المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية
شعبة بحوث السياسات التربوية
قسم الاعلام التربوى وقياس الرأى العام

خدمات المعلومات التربوية
فى مكتبات كليات التربية بمصر

دراسة تقويمية

الباحث الرئيس

دكتورة / فوزية مصطفى محمد عثمان
أستاذ ورئيس قسم الاعلام التربوى وقياس الرأى العام

يوليو ١٩٩١


بسم الله الرحمن الرحيم

محتويات الدراسه

		الصفحه من - الى
- تقديم	ا٠د٠ انور محمد الشرقاوى	١ - ٢
- الفصل الاول : موضوع الدراسه	ا٠د٠ فوزيه مصطفى عثمان	٣ - ٢٧
- الفصل الثانى : الاداره المكتبيه	ا٠د٠ فوزيه مصطفى عثمان	٢٨ - ٦٠
- الفصل الثالث : تنميه المقتنيات بمكتبات كليات التربيه	د٠ عايده ابراهيم نصير	٦١ - ٨١
- الفصل الرابع : الاعداد الببليوجرافى للمقتنيات ..	د٠ سيده ماجد محمد ربيع	٨٢ - ١٠٠
- الفصل الخامس: خدمات المعلومات التربويه	ا٠د٠ فوزيه مصطفى عثمان	١٠١ - ١٤٦
- الفصل السادس: خطه اجرائيه مقترحه لتطوير خدمات المعلومات التربويه فى كليات التربيه بمصر ..	ا٠د٠ فوزيه مصطفى عثمان	١٤٧ - ١٦٢
- جداول الدراسه :	....	١٦٣ - ١٩٣
- الملاحق : ملحق رقم (١) استبانه مديرى المكتبات واستماره مقابله		١٩٤ - ٢١٨
ملحق رقم (٢) استبانه اعضاء هيئه التدريس		٢١٩ - ٢٢٦
ملحق رقم (٣) استبانه الطلاب		٢٢٧ - ٢٣٣
- كليات التربيه موضوع الدراسه " النشاه والتطور " " دراسه تاريخيه	ا٠ عوض توفيق عوض	٢٣٤ - ٢٦٥
- قائمة المراجع		٢٦٦ - ٢٧٤



تقديـــــــــــم

للاستاذ الدكتور / مدير المركـــــــــــز

تتناول هذه الدراسه موضوعا له اهميته بالنسبه للعمليه التعليميه والتربويه فى مصر، اذ تهـــتم دول العالم المتقدم بالمكتبات ومراكز المعلومات فى مختلف المؤسسات بوجه عام والتربويه بوجه خـــــاص، وتعمل على تطويرها وتدعيمها ماديا وفنيا بادخال احدث النظم التى تحقق الهدف من وجودها وهـــــو تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين منها على اعلى مستوى من الكفاءه . وفى مصر تحتاج المكتبـــــات الاكاديميه الى دراسه مدى كفايتها وتعثرها، الامر الذى دفع بالباحث الرئيسى الاستاذه الدكتوره/فوزيه مصطفى محمد عثمان الى التفكير فى اجراء دراسه ميدانيه تقويميه عن " مكتبات كليات التربيه فى مصـــــــر "، ولقد خرجت الفكره الى حيز التنفيد العملى بعد موافقه لجنه البحوث بالمركز القومى للبحوث التربويـــــه والتنميه على ادراج هذا البحث فى خطه عام ١٩٩١/٩٠ .

ولقد تم انجاز هذه الدراسه بفضل من الله ــ وبالجهد العلمى المشترك الذى تتضح ملامحـــــه فى انجازات فريق البحث :

١ــ الاستاذه الدكتوره / فوزيه مصطفى محمد عثمان ــ الباحث الرئيسى ــ قامت بوضع الخطـــــــه التفصيليه للدراسه ، اختيار المشاركين وتوزيع العمل ، تحديد ادوات الدراسه الميدانيه وتصميمها مـــع فريق البحث ، تدريب وتوجيه القائمين على التطبيق الميدانى ، تفريغ نتائج التطبيق الميدانى فـــــى جداول الدراسه ، تحليل البيانات ، هذا بالاضافه الى اعداد الفصول الاربعه الاتيـــه :

الفصل الاول : موضوع الدراسه

الفصل الثانى : الاداره المكتبيه

الفصل الخامس : خدمات المعلومات التربويه

الفصل السادس : الخطه الاجرائيه المقترحه لتطوير خدمات المعلومات التربويه فى كليـــــات التربيه بمصـــــر .

٢ــ الدكتوره / عايده ابراهيم نصير ــ قامت باعداد الفصل الثالث عن مقتنيات المكتبات بكليـــــات التربيـــــه .

٣ــ الدكتوره / سيده ماجد محمد ربيع ــ قامت باعداد الفصل الرابع عن الاعداد الببليوجرافـــــى للمقتنيـــــــات .

٤ ـ الاستاذ/ عوض توفيق عوض ـ قام باعداد نبذه تاريخية عن كليات التربية فى مصر (عينة الدراسة) ٠

ومما لا شك فيه فان الخبره التى استعان بها فريق البحث من المتخصصين فى مجالات التربية والمكتبات كان لها تأثيرها فى اخراج هذه الدراسة فى ثوبها النهائى واذا كانت مساهمتى فـــى هذه الدراسة قد اختصت بتقديم المشوره فى المجال التربوى، فلقد تفضل الاستاذ الدكتـــــور/ احمد انور عمر مشكورا بتقديم مشورته الفنية فى مجال المكتبات والمعلومات، كما شارك الدكتـــور/ حسن محمد عبد الشافى بخبرته فى اعداد ادوات هذه الدراسة وبهذه المناسبة اتوجه بالشكــــر الى الاستاذ الدكتور/ فيليب اسكاروس رئيس شعبة بحوث السياسات التربوية لمايبذله من جهـــد ووقت فى مساندة ومتابعة مثل هذه الدراسة الهامة ٠ كذلك فان الجهد المبذول من الســـــادة اعضاء هيئة البحث ومعاونيهم الذين اسهموا فى التطبيق الميدانى للدراسة، وايضا الجهد الـــــذى قام به السادة الموظفون الاداريون بالمركز انما يستحق الثناء والتقدير ٠

والله ولـــى التوفيـــق ،

مدير المركز

١٩٩١/٦/٣٠

أ ٠ د ٠ انـور محمد الشـــرقاوى

٣٠ يونيو ١٩٩١

الفصـــل الاول

" موضـــــوع الدراســـــه "

- مقدمه عامـــــة
- مشكله البحث وتساؤلاتـــــه
- اهميه البحث
- الدراسات السابقـــــه
- حدود البحـــــث
- عينه البحـــــث
- منهج البحـــــث
- ادوات البحـــــث

× قام باعداد هذا الفصل الاستاذه الدكتوره / فوزيه مصطفى محمد عثمان استاذ ورئيس قســـــم الاعلام التربوى وقياس الرأى العام بالمركز القومى للبحوث التربويه والتنميه ٠

مقدمـــــــــة :

من المسلم به ـ عالميا ـ ان مجتمعات اليوم تعيش مشكله الانفجار المعرفى Information Explosion اى التضخم والزياده المستمرة فى كمماينشر من اوعيه المعلومات ، حتى انه قد اصبح من المتعذر فى الوقت الحاضر ان تعرف عدد هذه الاوعيه على وجه الدقه ، بل ان معرفه الاضافـه العدديه خلال سنه واحدة قد اصبح من المشكوك فى دقتها كذلك ٠ ويذكر بعض المتخصصين ان مـا صدر خلال الثلاثين سنه الممتده من ١٩٥٥ الى ١٩٨٥ من كتب ودوريات يعادل اربعه امثال مـا صدر فى خمسة قرون من عام ١٤٥٥ الى عام ١٩٥٥ ، فقد قدر ما صدر من كتب منذ ظهور الطباعه حتى ١٩٨٥ بنحو خمسه عشر مليون من الكتب منها اثنى عشر مليونا فى الثلاثين سنه الاخيـــــره اى من عام ١٩٥٥ الى عام ١٩٨٥ (١) ٠ والمشكله ليست فى الندو المستمر فى اوعيه المعلومات وانمـا ايضا فى تنوع هذه الاوعيه، فلم يعد الكتاب هو المصدر الوحيد للمعلومات وانما شاركته الدوريـــــات والمصغرات الفيلميه والمواد السمعيه والبصريه ، كذلك الاقراص البصريه التى لها من القدره على اختزان واسترجاع كميات هائله من المعلومات، هذا بالاضافه الى تعدد اللغات التى تنشر بها هذه الاوعيـــه . ويرجع اسباب هذا التضخم الى الزياده المستمره فى عدد المشتغلين بالبحث العلمى فى مختلف انحـاء العالم وهم مصدر المعلومات ، والتخصص الدقيق المتزايد فى العلوم وما ادى اليه من تشتت كبير فى الانتاج الفكرى الذى يطلبه الباحث المتخصص ، وتزايد اهتمام الدول الصناعيه الكبرى بالبحوث العلميــه ومضاعفه الانفاق عليها ، كذلك التطور فى اساليب الطباعه والاستنساخ والتصوير، كما ان تكنولوجيـــــا الحاسبات الالكترونيه والاتصالات فيما بينها كان لها اكبر الاثر فى اختزان المعلومات واسترجاعها. ولا جدال فى اهميه المعلومات بالنسبه للتعليم فهى الركيزه الهامة التى يعتمد عليها فى اعداد الخطط والـقرارات والدراسات التى تهدف الى تطوير التعليم وتحديثه ؛ فتطوير التعليم يحتاج الى تخطيط ، وهـــذا يتطلب بدوره المعلومات والبيانات الدقيقه، ليس فيما يرتبط بالدوله الام فحسب بل فيما يتصل بالدول الاخرى كذلك ، حتى يتسنى للمخططين الحصول على صورة متكامله تكفل لهم التوصل الى افضـــل الخطط وانسب الحلول للمشكلات التى هم بصدد دراستها وحلها ٠ وهكذا تتضح اهميه المعلومـــات

بالنسبه لمتخذى القرار التربوى، فبقدر توفر المعلومات المناسبه فى الوقت المناسب بالنسبة لهم بقدر دقه القرار وصحته ؛ كما تزداد اهميه المعلومات بالنسبه للباحث التربوى الذى يحتاج بصفه مستمره الى الاطلاع على كل جديد مرتبط بمجال التخصص الذى يهتم بدراسته، حتى يتجنب الازدواجيه والتكرار لبحوث سبق ان تمت بالفعل، وحتى يحسن من نوعيه بحثه ويوفر من الوقت والجهد ما يمكن ان ينفقه على البحث نفسه . ولقد جاء مؤتمر التربيه الدولى فى دورته السادسة والثلاثين التى عقدت فى جنيف فى الفتره مابين ٣٠ اغسطس الى ٨ سبتمبر ١٩٧٧ بتوصيه عالميه تؤكد على تطوير النظم الوطنيه للمعلومات التربويه، باعتبار ان وضع السياسات التعليمية والخطط والبرامج السليمه يتطلب قدرا كبيرا من المعلومات، كما ان الاصلاح والتطوير بل والمعرفه الاساسيه بالنظم التعليميه تعتمد جميعا على وجود تيار مستمر من المعلومات - الافكار ، الاراء ، النظريات ، الوثائع ، اللوائح والتنظيمات ؛ الاحصائيات ، البيانات ، الانشطه الثقافيه والفنيه ... الخ - وكلها ترتبط بنظم التعليم والعمليات التربويه والتى تساهم فى تطوير كيف التعليم، وذلك من خلال كافة صور الاتصال واشكاله من والى الافراد المشتركين فى العمليه التعليميه من واضعى السياسات ، والاداريين ، والباحثين ، والمعلمين والطلاب ، والاباء ، والمواطنين على وجه العموم. ان الاهتمام بتطوير نظم المعلومات التربويه الوطنيه سوف يسهم فى تطوير التعاون على المستوى الاقليمى الذى يسهم بدوره فى اقامه شبكه عالميه للمعلومات التربويه والتى يمكن ان تصبح اساسا للتعاون الدولى فى التعليم ووسيله لمزيد من التطوير لنظم التعليم (٢) . كما اشار مكتب اليونسكو الاقليمى فى الدول العربيه فى نشرة شبكه التجديد التربوى من اجل التنميه فى الدول العربيه الى " ان تدفق المعلومات التربويه الدقيقه والمناسبه من مصادرها للمخطط ، ومتخذ القرار ، والمنفذ ، والباحث يعتبر اساسا هاما لعمل كل منهم، بهدف تطوير التعليم وتصحيح مساره، فكل تجديد تربوى - لكى يكون سليما وفعالا - لابد وان يستند الى المعلومات فى كل مرحلة من مراحل نموه، سواء كانت هذه المرحلة مرحلة التخطيط او التجريب او التعميم ، ولابد من ان يكون فى قطاع التعليم بكل دوله عربيه نظام فعال للمعلومات التربويه كشرط اساسى لتحديث ادارته " (٣) .

مشكله البحث وتساؤلاتـــه :

ان نظام التعليم فى مصر قد تأثر بالمتغيرات العالميه والمحليه، بدرجة جعلت المؤسسات التعليميه تسارع فى مراجعه برامجها وتطوير خططها بحيث تحقق اهداف تعليم الغد الذى يركز على اعداد الشخصيات القادره على التكيف مع تحديات العصر، بحيث تصبح قوة ايجابيه فى المجتمع الذى نعيش فيه، قادرة على الاسهام فى رقيه وتقدمه • ومن اجل تحقيق الاهداف الديناميكيه المتطوره للمجتمع اصبح من المهام الاساسيه للجامعه العصريه تخريج القوى البشريه اللازمه له والمعده اعدادا متطورا، يمكنها من التوافق مع المتغيرات السريعه والمتلاحقه التى تتتابع فى عالم اليوم ؛ وترتبط هذه المهمة اشد الارتباط بمهمة العمل على زياده الحصيله البشريه من المعرفه بصوره منهجيه او ما يسمى بالبحث العلمى ونشره وتداوله ووضعه موضع التطبيق • ويهدف البحث العلمى الى اكتشاف المعلومات والحقائق التى تمثل اضافات جديده تسهم فى تقدم العلم والمعرفة • ويعتبر البحث التربوى احد فروع البحث العلمى لما يشتمل عليه من الكثير من اسسه ومبادئه ووسائله واهدافه. واذا كان البحث التربوى قد اصبح ضرورة لاغنى عنها بدرجه جعلته يحظى باهتمام كبير بين معظم دول العالم المتقدمه والناميه على حد سواء، لما له من دور فعال فى حل المشكلات التربويه والمساهمه فى رفع كفاءه النظم التعليميه ؛ فان تحقيق اهدافه لايمكن ان يتم الا اذا توافر له مناخا علميا قوامه تسهيل تدفق المعلومات التربويه باسرع واسهل الطرق الممكنه • وتعتبر المعلومات التربويه هى جوهر ما تهتم به المكتبات ومراكز المعلومات المتخصصه فى هذا المجال؛ بل هى المؤسسات التى يضع التربويون على عاتقها مسئوليه تجميع وتنظيم وحفظ واسترجاع وبث المعلومات • وكما تأثرت المؤسسات التعليميه بمتغيرات العصر فلقد تأثرت المكتبات ومراكز المعلومات بهذه المتغيرات كذلك، ولا يمكن ان تعمل بمعزل عنها؛ بل لقد اصبحت هذه المتغيرات تمثل ضغوطا ملحة تطالبها بضرورة مراجعه نظمها والخدمات التى تقدمها حتى تتواءم مع سرعة ايقاع هذه المتغيرات • فبالاضافه الى تضخم المعرفه وسرعة تجدد خلاياها والتقدم المذهل فى الحاسبات الالكترونيه التى لها القدره والكفاءه على اختزان واسترجاع كميات هائله من المعلومات بسرعة وسهوله، هناك عوامل تغير اخرى تعليميه ؛

فالنظريات التربويه الحديثه اصبحت تنادى الان بابتكار طرق جديده للتدريس قوامها التعلم وليس التعليم ، والبحث وليس التلقين، بمعنى تهيئه المواقف التى تتطلب من المتعلم البحث عن المعلومات فى مصادرها المختلفه، ومن خلال استخدامه لتلك المصادر يستطيع ان يصل بنفسه الى المعلومات التى يريدها ، ويصبح قادرا على فهم وتحليل الاحداث وتفسيرها ، بما يجعله قادرا على الخلق والابتكار فالطرق التربويه الحديثه تقدم للمتعلم المنهج بدلا من ان تقدم له مجموعه من الحقائق والمعلومات المشكوك الى ابعد حد فى ان تثبت ازاء النمو المستمر للمعرفه والاكتشافات العلمية الجديده (٤) .

وفى هذا الصدد يؤكد الدكتور سعد الهجرسى على ان الاستمرار على " النظام الاحادى او شبه الاحادى فى التعلم، الذى يختصر العمليه التعليميه كلها فى حشو الذهن باكبر قدر من المعلومات ، استماعا للاستاذ او قراءة لقطعه سطحيه لما كتبه ذلك الاستاذ، من شأنه خلق مجموعه من الافراد تتجمد معلوماتهم عند العام الذى تخرجوا فيه ، دون اضافه اى جديد مع كثرته وخطورته، ويعيشون ايامهم متأخرين عن عصرهم بعدد السنين التى قضوها منذ تخرجهم، وهذه هى الاميه الاخطر ، اميه التعليم " (٥) .

ومن العوامل المؤثره على المكتبات ومراكز المعلومات كذلك الزياده المستمره فى اسعار المطبوعات والاجهزه والصيانه، وتزايد مسئوليتها نحو تقديم خدماتها لعدد اكبر من المستفيدين بسبب الزياده السكانيه والطلب المتزايد على المعلومات ، هذا بالاضافه الى عوامل اخرى مرتبطه بالقوانين والتشريعات الخاصه بالنقد الاجنبى وحريه استيراد اوعيه المعلومات الاجنبيه من الخارج ومدى تأثير ذلك على بناء وتنميه المقتنيات التى تشتمل عليها المكتبات ومراكز المعلومات (٦) . لقد اصبحت هذه المتغيرات تمثل تحديات ملحة ليس فقط عند المكتبين واخصائى المعلومات فحسب، بل وعند العلماء والباحثين كذلك . فلقد اوجبت على المكتبات ان تخلع عن نفسها الاساليب التقليديه القديمه التى اعجزتها عن الدقه فى انتقاء اوعيه المعلومات وعدم القدره فى الاخذ بالاساليب التكنولوجيه الحديثه القادره على تجميع وتحليل وتنظيم واسترجاع معلومات تلك الاوعيه ونشرها بين العلماء والباحثين ، كما تطلبت من الباحث المتخصص اكتساب مجموعه من المهارات تمكنه من التعامل مع ادوات التحكم فى اوعيه المعلومات مثل المراجع

والكشافات والفهارس واجهزه الحاسب الالكترونى التى يمكن ان توفر له المعلومات بسرعه وسهوله ٠

ويؤكد المتخصصون فى مجال المعلومات ان المكتبه الاكاديميه التقليديه التى يقتصر اهتمامهـــا على اقتناء الكتب وفهرستها وتصنيفها ثم توظيفها عن طريق التداول بالاعاره، فانه من المشكوك فيـــه ان تكون قادره على الوفاء باحتياجات الطلاب والباحثين والمتخصصين من المعلومات. فالمكتبه الاكاديميـــه العصريه تعتبر مركزا للمعلومات Information Center له القدره على الانتقاء الجيد لمختلف انـــواع المطبوعات (وخاصة الدوريات العلميه وتقارير البحوث) ثم يقوم بالتحليل العميق لهذه الاوعيه بهدف توفير ادوات ببليوجرافيه تساعد المستفيدين فى الحصول على اوعيه المعلومات بصرف النظر عن اماكن وجودهـا ، كما تهتم بتقديم خدمات متطوره للمعلومات مستخدمه فى ذلك الحاسبات الالكترونيه القادره على اداء هذه الخدمات باقصى سرعه واقل جهد ممكن؛ ويتطلب توفير المعلومات فى هذه المكتبات توافر درجه عاليـــه من المهارة والخبره فى القائمين على اداره الخدمات فيها ٠ وفى الوقت الذى تنبهت فيه الدول المتقدمه منذ اكثر من ربع قرن الى تضخم الانتاج الفكرى التربوى بكافه اشكاله بدرجه جعلته متناثرا على اوســع نطاق مما شكل صعوبه كبيره فى الحصول عليه من جانب الاجهزه والمؤسسات التربويه وكذلك الباحثين والافراد العاملين فى المجالات المختلفه للتربيه والتعليم ــ مما دفعها الى الاسراع فى اقامه نظـــم وطنيه تقوم على احدث وسائل التحكم الببليوجرافى الالى للمعلومات التربويه، بهدف الاستفاده من المبالغ الضخمه التى كرستها هذه الدول لدعم البحث التربوى وتقارير المتابعه لنظم التعليم وتجاربه ــ تؤكـد معظم الدراسات التربويه المرتبطه بتطوير التعليم الجامعى وتحديثه على مدى تدنى خدمات المعلومـات التربويه فى البلاد العربيه بوجه عام وفى مصر على وجه الخصوص، الامر الذى يؤثر سلبيا على العمليـه التعليميه من ناحيه وعلى البحث التربوى من ناحيه اخرى ٠ فلقد تبين من نتائج دراسة عن مشكلات الكتاب الجامعى بجامعات دول الخليج العربى ان المعوقات التى تحول دون الاستفاده المثلى من مراجع المكتبه هو ان الامتحانات توضع عادة من الكتاب المقرر فقط ، يلى ذلك عدم توفر المراجع فى المكتبه باعداد كافيه ، وعدم ملاءمة ساعات العمل المخصصه للتردد على المكتبه واخيرا يأتى عدم ملاءمه المكتبــه للاطلاع الداخلى (٧) ٠ وفى استراتيجيه تطوير التعليم فى مصر اشار الدكتور احمد فتحى ســـــــرور

الى انه ينبغـــى علـــى الجامعـــه كـــــى تنهض بتكوين الطالب الجامعى على اساس متيـــــن من الدراسات العليا والبحوث العلميه أن تربطه بآخر ماوصل اليه التقدم العلمى تحقيقا للتنميـــــه الشامله فى مجتمعها، الا ان الهدف لم يتحقق وذلك للافتقار الى المراجع العلميه وعدم الاهتمام بتوفير نظم المعلومات المختلفه التى يكفل استخدامها دفع عجله البحث العلمى والتقدم المنشود (٨).

ويشير الدكتور سعيد اسماعيل الى اهميه المعلومات للدراسه العلميه، وان نوعيه الدراسه ومدى علميتهـا ويسر تدفقها انما يرتبط ارتباطا وثيقا بنظام المعلومات القائم فى المجتمع ، وانه على الرغم من انتشـار كليات التربيه من الاسكندريه الى اسوان الى سيناء الا ان الباحث التربوى فيها يصعب عليه ان يجـد فى محافظته المعلومات الكافيه والمتوافره فى الوثائق والتقارير والاحصاءات واللوائح والقوانين ، كمــــا ان معظم كليات التربيه فى مصر تقتصر فى تقديم خدماتها المحدوده على الفتره الصباحيه فقط ممـــا يحرم معظم الباحثين واغلبهم من المعلمين الذين يعملون فى مدارسهم خلال هذه الفتره . يضـــاف الى ذلك ان هذه المكتبات تعانى تخلفا ليس فقط فيما يتعلق بالتنظيم الفنى وانما فيما يرتبـــــط بالمقتنيات التى تشتمل عليها، كذلك فان هذه المجموعات تتصف بالقصور وعدم الكفايه بما يعكس عجـــز المكتبه عن متابعه الجديد والمستمر فى اوعيه المعلومات المرتبطه بالمجال التربوى .(٩) وفى دراســـــه عن الاخطاء الشائعه لدى طلاب الدراسات العليا بكليات التربية فى مصر، تشير نتائج الدراسه الى عـدم استفادة الطلاب من محتويات مكتبات الدراسات العليا من المراجع والكتب والرسائل الجامعيه وغيرها فـى اعدادهم لخطط بحوثهم ، كما ان فقدان قنوات الاتصال بين هذه الكليات بعضها البعض كثيرا ما يؤدى الى تكرار موضوعات وقضايا بحثيه درست من قبل ، بالاضافه الى عدم الالمام بقواعد فن الاقتبـــــاس وادابه وعدم الالمام بقواعد تدوين وتوثيق المراجع وكتابة الهوامش (١٠) الامر الذى جعل احد المتخصصين التربويين ينادى بضرورة المراجعه والتقييم المستمر والتحديث الدائم للمناهج التى يتم تدريسها والعمـــل على ادخال بعض المقررات الجديدة التى تواكب التطور فى طرق البحث الحديثه، وذلك مثل مقرر مفنن فى طرق البحث العلمى واستخدام المكتبات ومراكز المعلومات والكتابه العلميه للمقالات والتقارير والرسائـل، كذلك مقرر عن الكومبيوتر وطريقه التعامل معه باعتباره قاعدة للمعلومات التربويه .(١١) ومع استمرار تزايد

المعلومات التربوية فى العالم وتنوع وسائل او ادوات نشرها، وايضا التطور المستمر فى تكنولوجيــــا ونظم هذه المعلومات من ناحية، ثم مع تعدد السلبيات التى اشارت اليها معظم البحوث التربويــــه بما يلقى ظلالا من الاتهام على قصور مكتبات كليات التربيه فى مصر عن توفير خدمات المعلومات الملائمه بما يلبى احتياجات المستفيديـن منها من ناحية اخرى، يصبح من الامور الملحة دراسة هـــــذه النوعيه من المكتبات التى يفترض فيها ان تكون بمثابة مراكز للمعلومات التربوية. خاصة وان كليات التربيه فى مصر تضم نخبة ممتازة من الاساتذه والعلماء والباحثين الذين تصدر عنهم العديد من الابحـــــاث والدراسات فى المجال التربوى، كما انها تمنح الدرجات العلميه فى كل ما يرتبط بهذا المجال، بالاضافــــه الى انها تعد المؤسسات التى يضع المجتمع على عاتقها مسئوليه اعداد اشرف المهن وهو المعلم المسئوول عن تربيه وتعليم الاجيال فى جميع المراحل التعليميه . واستنادا الى الثوابت السابقه يصبح قصـــــور مكتبات كليات التربيه يمثل خطرا كبيرا على العمليه التربويه من ناحيه والبحث التربوى من ناحيه اخرى. هذا ولقد جاء ذكر مكتبات كليات التربيه فى مصر هامشيا ودون تعمق، سواء فى الدراسات التى تنـاولت المكتبات الجامعية او فى الدراسات والبحوث التربوية، مما يتطلب ضروره دراسة هذه المكتبات وبحـــــث جميع المشكلات التى ترتبط بخدمات المعلومات التربويه فيها، وكل مايمكن ان يقف حجر عثره امــــــام تقدمها وتطويرها، بما يحقق رسالة الكليه من ناحية واهداف الجامعه التى تنتمى اليها من ناحية اخــــرى. ويتطلب الامر ايضا التعرف بالدراسة الميدانيه لواقع هذه المكتبات، بهدف الوقوف على مستوى كفايتهــــا بالنسبه لما يتوافر لها من امكانات، ويتضمن ذلك دراسة كيفيه ادارة وتنظيم وتمويل هذه المكتبات، ومــــا يتعلق كذلك بنوعيات واعداد الموظفين ومستوى ادائهم لوظائفهم وتأثير ذلك على تنميه مقتنياتها ســــــواء من الناحيه الكميه او النوعيه، كذلك الخدمات التى تقدمها تلك المكتبات لجمهورها من الطلاب والباحثـين حتى يمكن الوصول الى حلول لمختلف المشكلات التى تواجه هذه المكتبات والتخطيط لنظام متطـــــور للمعلومات التربويه بينها من ناحيه وبينها وبين غيرها من مؤسسات توفير المعلومات التربويه فـــــى داخل مصر وخارجها من ناحيه اخرى استنادا الى الاسس العلميه السليمه .

ومن خلال محاولة استكشاف الجوانب ذات الصله بمستوى الخدمات التى تقدمها مكتبات كليات التربيه فى مصر يتجه هذا البحث الى الاجابه على عدد من الاسئله اهمها :

١- ماهو واقع مكتبات كليات التربيه فى مصر من حيث المبنى وموقعه ومن حيث ما يشتمل عليه من اثاث وتجهيزات ؟

٢- ما هو التنظيم الادارى لمكتبات كليات التربيه فى مصر فيما يتعلق بالاتى :

أ - القوى البشريه العامله حاليا والمنوط بها ادارة تلك المكتبات، وذلك من حيث عددها ومؤهلاتها وخبراتها العلميه والموضوعية، ومدى كفاءتها فى اداء الاعمال الفنيه والمهنيه التى تتطلبها المكتبه من اجل تحقيق اهدافها .

ب - الموازنه الخاصة بهذه المكتبات، وذلك من حيث مصادرها واوجه انفاقها ومدى كفايتها بما يحقق مستوى مناسب من خدمات المعلومات التربويه بها .

٣- ما مدى كفايه وكفاءة مقتنيات مكتبات كليات التربيه فى مصر ... هل تكفى وتحقق احتياجات المستفيدين منها ؟

٤- ما هى الطرق والنظم والاساليب المستخدمه فى تجميع وتنظيم وتخرين واسترجاع مصادر المعلومات بمكتبات كليات التربيه فى مصر ؟

٥- ما هى الخدمات التى تقدمها مكتبات كليات التربيه فى مصر بالنسبه لجمهورها من الطلاب والباحثين ؟

٦- ما هو الدور الذى تلعبه مكتبات كليات التربيه فى مصر فى تدعيم العمليه التربويه من ناحيه واثراء البحث التربوى من ناحيه اخرى ؟

٧- ما هى المعوقات التى تحد وتعوق قدره هذه المكتبات فى تقديم خدمات متطوره للمعلومات التربويه فى مصر .

٨— ما هى الاسس العلميه السليمه لتخطيط وبناء نظام متطور للمعلومات التربويه بين مكتبات هذه الكليات من ناحيه وبالتعاون بينها وبين مؤسسات توفير المعلومات التربويه الاخرى فى مصر والخارج من ناحيه اخرى ؟

اهمية الدراسه :

الدراسة الميدانية لواقع مكتبات كليات التربيه فى مصر تهدف الى التعرف على تلك المكتبات ، والوقوف على مدى الكفاءة الفعليه للدور الذى تؤديه بالنسبة للعملية التربويه من ناحيه والبحث التربوى من ناحيه اخرى — وتتلخص اهميه تلك الدراسه فى النقاط الاتيه :

١— الكشف عن نواحى القوة والضعف فى مكتبات تلك الكليات المتخصصه فى مجال التربيه، من حيث كفاية وكفاءة ما تقتنيه من مصادر للمعلومات ، ما تتبعه من انظمه فى تجهيز واعداد تلك المصادر بما يسهل تداولها والاستفادة منها ، مستوى الخدمات التى تقدمها للمستفيدين منها ... وهذا الكشف يؤدى الى تدعيم نقاط القوه وعلاج اوجه القصور والضعف من خلال التوصل — باسلوب علمى — الى نظام متطور يوضع امام المؤسسات الام والمسئوله عنها للاسترشاد به فى العمل على الارتفاع بمستوى كفاءة ما تقدمه من خدمات للمعلومات التربويه .

٢— التعرف على القوى البشريه المسئوله عن ادارة تلك المكتبات ، وذلك من حيث عددها ومدى كفاءتها ، ثم وضع الحلول المناسبة التى تؤدى الى تطوير وتحسين الاداء المهنى فى تلك المكتبات حتى يسهم ذلك فى وجود مراكز للمعلومات التربويه تكون قادره على الاسهام فى تحقيق اهداف المؤسسه الام التى اوجدتها .

٣— اعتبار هذه الدراسه دليل عمل يمكن ان تسترشد به الدراسه الاكاديميه فى اقسام المكتبات والمعلومات بكليات الاداب والدراسات العليا فى كليات التربيه ، وايضا كليات التربيه النوعيه ، وخصوصا فى مجال اعداد الكوادر البشريه التى تعمل فى هذه النوعيه من المكتبات .

٤ـ ان هذه الدراسه تكمل جهودا سبقتها فى دراسات اكاديميه -- اجريت فى كليات التربية فى مصر ، تناولت الدور التربوى للمكتبة المدرسيه فى مراحل التعليم الابتدائيه والاعداديه والثانويـــــه ؛ وتأتى هذه الدراسة الحاليه لتناول دور " مكتبات كليات التربيه " بمرحله التعليم الجامعى ٠

٥ـ معظم الدراسات التى اجريت فى مجال المكتبات الجامعية فى مصر تناولت المكتبات المركزيه الام ، من حيث امكاناتها الماديه والبشريه والنواحى التنظيميه والاداريه فيها، ولم تتناول بشكل مباشـــر ومتعمق الدور الذى تقوم به مكتبات الكليات المتخصصه فى مجال معين ٠٠٠ ومن ثم تعتبــر هذه الدراسه الاولى من نوعها والتى تجرى على مستوى مصر كلها ٠

٦ـ تسهم هذه الدراسة فى تطوير مكتبات كليات التربيه وما تؤديه من خدمات على اسس علميه وسليمه ٠

٧ـ تعتبر هذه الدراسه نقطه بدايه، يمكن ان يقاس عليها مدى التقدم نحو بناء نظام وطنى متطـور للمعلومات التربويه فى مصر ٠

<u>الدراسات السابقـــــــة :</u>

لقد امكن التوصل الى بعض الدراسات التى اجريت فى مصر وفى الخارج — وقد تناولت بعـــض جوانب من موضوع البحث الذى نحن فى صدده ، ولكن بشكل محدود يتمشى مع الخطه التى اجريـت بها تلك الدراسات وهى :

اولا : سامى محمد عبد المقصود : <u>دور المكتبه فى انماط التعليم الجامعى مع التركيز على الجامعات فى مصر</u> ٠ القاهره ، ١٩٨٦ (رساله ماجستير — كليه التربيه جامعة عين شمس) (١٢)

يهدف هذا البحث الى التعرف على الدور الذى تقوم به المكتبه الجامعيه فى العمليه التعليميه بالنسبه للتعليم الجامعى فى مصر فى ضوء اهداف هذا النوع من التعليم ٠ وقد حاولت الدارسه الاجابــه على الاسئله التاليـــــه ٠

١ — ما عوامل التجديد فى التعليم الجامعى عموما ؟ وما مدى استجابه التعليم الجامعى المصــــرى لهذه العوامل ؟

٢ـ ما اهم الانماط الجديدة للتعليم الجامعى المعاصر ؟ وما موقف التعليم الجامعى فى مصر منها .

٣ـ ما الدور الذى تقوم به المكتبات الجامعيه فى العمليه التعليميه فى انماط التعليم الجامعى ؟

٤ـ ما العوامل التى تعوق المكتبات الجامعيه فى مصر عن ادائها لدورها فى العلميه التعليميه ؟

٥ـ ما مدى اسهام المكتبات الجامعيه فى مساعدة الجامعه على تحقيق اهداف التعليم الجامعى فى مصر ؟

ولقد اجريت الدراسة الميدانيه بمكتبات جامعه القاهره باعتبارها الجامعه الام فى مصر .

هذا وقد استخدمت الدراسة المنهج الوصفى وبعض ادواته، واستخدمت المقابلات المفتوحه مع امناء المكتبات ، واستمارة المقابله مع ٢٤٢ طالبا من ١٤ كليه من كليات الجامعه ، واستماره المراجعه لجمع البيانات عن الامكانات الماديه والبشريه للمكتبات . ولقد توصل الباحث الى النتائج الاتيه :

١ ـ ٤٤٫٦٪ من افراد عينه الطلاب اقروا ان الاساليب التى يستخدمها اعضاء هيئة التدريس فى توظيف المكتبه ليس لها فاعلية كبيره، حيث تستخدم على نطاق ضيق، ولا ترتبط بخطه الدراسه، ولاينظمها اطار معين او استراتيجيه تعليميه هادفه .

٢ـ ان الخدمات المكتبية بجامعه القاهره خدمات تقليديه تقتصر على الاطلاع الداخلى والاستعاره الخارجيه والتصوير .

٣ـ ان مكتبات جامعه القاهره لاتتوافر بها الامكانات الماديه والبشريه التى تمكنها من اداء هذه الخدمات بصوره كافيه، فمتوسط نصيب الطالب من مجموعات مكتبات الكليات يبلغ حوالى ٩٫٧ مجلدا فقط، ونسبه امناء المكتبات الى الطلاب ١ : ٢٠١٠ ، ونصيب الطالب فى موازنه الشراء لم يتجاوز فى احسن الحالات ١٦٠ قرشا فى العام .

٤ـ ان استخدام الطلاب لمكتبات الكليات ضئيل جدا، حيث بلغ اقصى معدل للتردد عليها ٧٫٣ مره خلال العام الدراسى .

٥- ان الاستذكار ومراجعه الدروس هو الدافع الاول الذى يدفع ٥٨،٢٪ من افراد العينه الى التردد على المكتبات ، وان ازدحام الجدول الدراسى هو اول الاسباب التى تحد من تردد طلاب العينه على هذه المكتبات يليه الاكتفاء بالكتب والمذكرات .

وبينما تركز هذه الدراسة على المكتبه المركزيه بجامعه القاهره ومكتبات الكليات الفرعيه التابعه لها يركز البحث الحالى على مكتبات الكليات المتخصصه "فى مجال التربيه فقط" وعلى مستوى مصر كلها ؛ والذى تناولها من خلال المحاور الاربعه الاتيه : محور التنظيم والاداره ، محور المجموعات المكتبيه ، محور التنظيم الفنى ، محور خدمات المكتبات التى تقدم للمستفيدين التربويين؛ هذا بالاضافه الى استطلاع رأى اعضاء هيئه التدريس والطلاب فى مكتبه الكليه التى تقدم خدماتها لهم،الى جانب اراء مديرى مكتبات كليات التربيه والمكتبات المركزية والتى افادت الدراسة فى التعرف على واقع تلك المكتبات ومشكلاتها فى كل محور من المحاور التى تناولها هذا البحث .

ثانيا : حامد حماده احمد . دور الخدمات المكتبيه فى تحقيق بعض اهداف كليات التربيه . اسيوط ١٩٨٦ . (رساله ماجستير - كليه تربيه سوهاج اسيوط) (١٣)

يهدف البحث الى التعرف على مدى اسهام الخدمات المكتبيه بمكتبات كليات التربيه باسيوط وسوهاج وقنا واسوان فى تحقيق اهداف هذه الكليات وذلك من خلال الاجابه على التساؤلات الاتيه :

- ما واقع مكتبات كليات التربيه بجامعه اسيوط ؟
- ما دواعى التردد على المكتبه ؟ وما هى اهم نواحى النشاط المرتبطه بالتردد على المكتبه لدى طلاب كليات التربيه بجامعه اسيوط ؟
- ما مدى استفاده الطلاب من مقتنيات مكتبات كلياتهم ؟ وما مدى ادراك الطلاب لاهميه المكتبه ؟
- ما اهم المعوقات التى تحول دون تحقيق خدمات مكتبيه مناسبه لمكتبات كليات التربيه بجامعه اسيوط ؟

تناول الباحث فى الجانب النظرى اهداف كليات التربيه فى ضوء رسالة الجامعه واهداف المكتبات الجامعيه وما ينبغى ان تقدمه لتحقيق تلك الاهداف • وفى الجانب الميدانى استخدم الباحث استمـــاره لمسح واقع الخدمات المكتبيه ببعض مكتبات كليات جامعه اسيوط، كذلك استخدم استبانه لاستطـــــــلاع اراء طلاب كليات التربيه فى الخدمات التى تقدمها لهم مكتبات كلياتهم • ولقد تم تطبيق الاستبانه علـــى عينه من طلاب كليات التربيه باسيوط وسوهاج وقنا واسوان بلغ عددها ٦٨٢ طالبا وطالبه بنسبه ٢١٪ من مجتمع الدراسة ثم اختيارهم بالطريقه العشوائيه •

ولقد توصلت الدراسة للنتائج الاتيـــــــه :

١- افتقار مكتبات كليات التربيه بجامعه اسيوط الى متخصصين فى الخدمه المكتبية .

٢- تقتصر الخدمات المكتبية التى تقدمها مكتبات كليات التربيه بجامعه اسيوط على خدمه الاعاره وخدمه التصوير فى بعض منها •

٣- تسهم مكتبات كليات التربيه بجامعه اسيوط بدور فى التعليم والبحث العلمى رغم قصور امكاناتهـــا والخدمات المتوفره بها •

ولقد اقتصرت هذه الدراسه على اربعه كليات للتربيه فقط هى اسيوط وسوهاج وقنا واسوان، وهـــى تابعه لجامعه واحدة فقط هى جامعة اسيوط، وتمثل قطاعا مصريا واحدا وهو الوجه القبلى من الجمهوريه ، ويختلف البحث الحالى عنها بأنه تناول ١٥ كليه للتربيه كعينه ممثله لمحافظه القاهره ، وشمال غــــرب الدلتا ، ووسط الدلتا ، وشرق الدلتا بالاضافه الى الوجه القبلى من الجمهوريه •

ثالثا : Warsito, Soelistia. Indonesian Higher Education and Academic Libraries: Perceptions of Department Heads, Faculty Members and Librarians. Ph.D. State University of New York at Buffalo, 1988. 239 pp. (١٤)

اعدت هذه الدراسة للوقوف على مدى وعى وادراك رؤساء الاقسام ، واعضاء هيئه التدريس والامناء بالدور الذى تقوم به المكتبات فى الجامعات ومعاهد اعداد المعلم (IKIPs) فى اندونيسيا • وطبقت الدراسة على مقاطعتين هى جافا الوسطى ، وجاكارتا. كما تضمنت العينه عدد ٨٣ من رؤساء الاقسام ، ٣٦ امين مكتبه ، ٤٢٠ من اعضاء هيئه التدرس • واستخدمت الاستبانه فى الدراسه كاداة رئيسيه لجمع البيانات وتضمنت ثلاث اجزاء الاول : للحصول على معلومات ديموجرافيه عن افراد العينه، والثانى للحصول على معلومات تتعلق بمشكلات الخدمة فى المكتبات الاكاديميه، والثالث يتعلق بمدى ادراك ووعى افراد العينه بالدور المثالى والمعاصر للمكتبه الاكاديميه • هذا ولقد اظهرت معظم اجابات العينه ان عدد الامناء الذكور اكبر من عدد الامناء الاناث، وتتراوح اعمارهم مابين ٤٦ — ٥٠ سنه ، كما افادت معظم الاجابات كذلك بقصور شديد فى موازنه المكتبات ، وصغر مساحتها ؛ وقله العاملين الاكفاء بها ، كما يعتبر فقر المجموعات المكتبيه اكبر عامل يؤثر سلبيا على انشطه وخدمات المعلومات التى تقدمها هذه المكتبات • وعلى الرغم من بعض الاختلافات فى مدى وعى وادراك افراد العينه باهميه الدور الذى تلعبه المكتبه فى الوسط الاكاديمى الا ان معظم الاستجابات قد اقرت بأن الانشطه الحاليه للامناء ضعيفه نسبيا، وان عليهم ان يكونوا اكثر اهتماما فى اداء واجباتهم. ومن ابرز التوصيات التى نادت بها الدراسه هى :

١ — ضرورة زياده الدعم المالى للمكتبه بدرجه كافيه •

٢ — اعطاء الامناء سلطه اداريه كاملة لتنسيق واداء جميع الانشطه المكتبيه .

٣ — اعداد برنامج فعال لتزويد المكتبه بالمواد المكتبيه المطلوبه •

وعلى الرغم من ان هذه الدراسه قد تضمنت معاهد اعداد المعلم بجانب بعض المكتبات فى الجامعات الاندونيسيه، الا ان البحث الحالى يختلف عن هذه الدراسه فى انه يركز فقط على مكتبات كليات التربيه، كما انه لم يقتصر على محافظتين فقط وانما امتدت العينه لتمثل قطاعات مصر كلها • كما

انه لم يقتصر على استبانه واحدة وانما استخدم ثلاث استبينات ؛ الاولى منها وهى الرئيسيه تطبق على امناء المكتبات المختارة للتعرف على نقاط القوة والضعف فيها من جميع جوانبها، والثانيه للتعرف على اراء اعضاء هيئه التدريس بهذه الكليات فى خدمات المعلومات التى تقدم لهم، والثالثه للتعرف على اراء الطلاب على اعتبار انهم يمثلون القطاع الاكبر والمهم من مستفيدى هذه المكتبات، هذا الى جانب المقابلات الشخصيه والاستبانه التى اجريت مع مديرى بعض المكتبات المركزيه فى الجامعات التى تنتمى اليها العينه المختاره من كليات التربيه فى مصر .

رابعا : Richard M. Dougherty & Laura L. Bloomquist. "Improving Access to Library Resources, The Influence of Library Collection and Users Attitudes Toward Innovative Services". Metuchen, N.J., The Scarecrew Press, 1974. (١٥)

تحسين نظام تداول المصادر المكتبيه ، من خلال التعرف على مدى تأثير المجموعات المكتبيه واتجاهات المستفيدين تجاه الخدمات المكتبيه المعاصره .

وقد وضع الباحثان ثلاثه فروض هى :

١ـ قد يكون هناك فصل متعسف بين موقع مصادر المعلومات وبين المستفيدين، وذلك فى اطار نظم المعلومات التقليديه .

٢ـ ان النظم اللامركزيه التقليديه فى الاقسام والمكتبات الفرعيه لاتتيح للباحثين الوصول الى المعلومات بسهوله وبخاصة فى عصر الدراسات البيئيه .

٣ـ ان نظم اللامركزيه لاتزيد من رضا المستخدم للمكتبه ولا تحقق الاستخدام الامثل لمصادر المعلومات .

لقد اجريت هذه الدراسه فى مكتبه جامعه سيراكيوز ومكتبات جامعه ولايه اوهايو. واستخدم الباحثان عده اساليب لجمع البيانات من اهمها المقابلات الشخصيه، وحصر ميول القراء واحصاءات قوائم

الرفوف ٠ ولقد توصلت الدراسه الى النتائج الاتيه :

١ـ ان المكتبه تلعب دورا هامشيا فى البرامج التى يقوم اعضاء هيئه التدريس بتدريسها ، وان اسهام المكتبه فى هذه البرامج قاصر فقط على كونها مخزن لمواد الاطلاع المحجوزه .

٢ـ اشار بعض الذين اجريت معهم المقابلات من اعضاء هيئة التدريس الى انهم يكلفون الطلاب بعمل ابحاث ، ولكن هذه التكليفات لم يخطط لها بحيث تلزم الطالب بالرجوع الى مصادر المعلومات بالمكتبه ٠

٣ـ انعدام التنسيق بين اعضاء هيئه التدريس والمكتبه هو السبب الرئيسى الذى يضعف من فعالية المكتبه كعنصر هام من عناصر العمليه التعليميه ٠

لقد ركزت تلك الدراسه على تحسين وتطوير خدمه واحده فقط من خدمات المعلومات ، الا وهى خدمه تداول اوعيه المعلومات فى مكتبات الاقسام والمكتبات الفرعيه بجامعتى سيراكيوز و كلورادو ؛ بينما يركز البحث الذى نحن بصدده على جميع خدمات المعلومات التربويه ، والتى تقدمها نوعيه واحده فقط من المكتبات الجامعيه وهى مكتبات كليات التربيه المرتبطه بالجامعات المصريه ٠

حدود البحث :

يقتصر هذا البحث على مكتبات كليات التربيه والكليات والمعاهد العاليه التى تهتم بالدراسات التربويه والتابعه فقط للجامعات المصريه ٠ هذا ولقد استبعد من نطاق البحث الفئات التاليه من مؤسسات توفير المعلومات التربويه ٠

- مكتبة الادارة العامة للتوثيق والمعلومات بالمركز القومى للبحوث التربويه والتنميه ٠
- مكتبة وزارة التربية والتعليم ٠
- مكتبه متحف وزارة التربية والتعليم ٠
- مكتبات المناطق التعليميه ٠
- المكتبات المدرسية بجميع انواعها ومراحلها ٠

- مكتبات كليات التربيه النوعيه . (نظرا لحداثه نشأتها وعدم انقضاء الفتره الكافيه لاستقرار تكوين مكتباتها بالدرجة التى يمكن تقويم خدمات مناسبة للمعلومات من ناحية ، ولتبعيتها حتى الان لوزاره التعليم العالى من ناحيه اخرى) .

عينه البحـــــــث :

اولا : المكتبات : تم اختيار ١٥ مكتبة من مكتبات كليات التربيه التابعه لبعض الجامعات فى مصر ؛ وقد روعى عند اختيارها ان تكون ممثله لمختلف قطاعات جمهورية مصر العربيه جغرافيا ، كما روعى ايضا اختيار بعض المكتبات التى تخدم مجالات تربويه متخصصه مثل التربيه الفنيه، الموسيقيه، الرياضيه . والمكتبات المختاره فى هذه الدراسه هى :

أ - قطاع القاهره الكبرى - وتمثلـــــه :

١- مكتبه كلية التربية بمصر الجديده - جامعه عين شمس
٢- مكتبة كلية البنات بمصر الجديده - جامعه عين شمس
٣- مكتبة كليه التربيه بالفيـــــوم - جامعه القاهـــره
٤- مكتبة معهد الدراسات والبحوث التربويه بالدقى - جامعه القاهره
٥- مكتبة كلية الدراسات الانسانيه (بنين) بمدينه نصر - جامعه الازهر
٦- مكتبة كلية الدراسات الانسانيه (بنات) بمدينه نصر - جامعه الازهر
٧- مكتبة كلية التربية بالزمالك - جامعه حلـــوان
٨- مكتبة كلية التربيه الفنية بالزمالك - جامعه حلوان
٩- مكتبة كلية التربية الموسيقية بالزمالك - جامعه حلوان
١٠- مكتبة كلية التربيه الرياضيه (بنين) بالهرم - جامعه حلوان
١١- مكتبة كلية التربية الرياضيه (بنات) بالجزيره - جامعه حلوان

ب - قطاع غرب الدلتا - وتمثله :

١٢ - مكتبة كليه التربيه بالاسكندريه - جامعه الاسكندريه

جـ - قطاع شرق الدلتا - وتمثله :

١٣ - مكتبه كلية التربيه بالاسماعيليه - جامعه قناه السويس

د - قطاع وسط الدلتا - وتمثله :

١٤ - مكتبة كلية التربية بطنطا - جامعه طنطا

هـ - قطاع الوجه القبلى - وتمثله :

١٥ - مكتبة كلية التربيه باسيوط - جامعه اسيوط

ثانيا : مدراء المكتبات بكليات التربيه : شارك مدراء المكتبات (المشار اليها سابقا) فى الاجابه على الاستبانه الخاصه بهم (الملحق رقم ١) - ١٥ مدير مكتبه .

ثالثا : اعضاء هيئه التدريس بكليات التربيه : شارك ١٥٠ عضو من اعضاء هيئه التدريس بكليات التربيه من مختلف الجامعات (استاذ - استاذ مساعد - مدرس) فى الاجابه على الاستبانه الخاصه بهم (الملحق رقم ٢) بواقع ١٠ اعضاء من كل كلية من كليات العينه .

رابعا : الطـــلاب : شارك ٣٠٠ طالب وطالبه فى الاجابه على الاستبانه الخاصة بهم (الملحق رقم ٣) بواقع ٢٠ طالب وطالبه من كل كليه - وقد روعى الاختيار العشوائى،كما روعى اشراك نسبة من طلبه وطالبات الدراسات العليا مع باقى طلبة وطالبات مرحله التعليم الجامعى الاولى .

خامسا : مدراء المكتبات المركزية بالجامعات : تم اجراء مقابلات شخصيه مع بعض مديرى المكتبـــات المركزية بالجامعات - حيث كان محور تلك المقابلات الاستبانه الموضحه بالمحلق رقم (٤)

منهج البحـــــــث :

يعتبر هذا البحث دراسه تقويميه ، تقوم بالدجه الاولى على العمل الميدانى ودراسه الحاله القائمه بمكتبات كليات التربيه بالجامعات المصريه بهدف التعرف على واقعها ، وقياس كفاية وكفاءة المقومـــــات الاساسيه لها ، ولتحديد مستوى الخدمات التى تقدمها ، ومدى اسهامها فى مسانده العمليه التربويه مـــن ناحية والبحث التربوى من ناحيه اخرى ، مسترشده فى ذلك بالمعايير الموحده العالميه، بالاضافه الـــى اقتراحات وارشادات المتخصصين العرب فى مجال المكتبات الاكاديميه والمتخصصه ، مع تطبيق تلك المعايير والارشادات على مختلف القطاعات بتلك المكتبات للوقوف على نواحى الكم والكيف بكل عنصر من عناصر هـــذه القطاعات، مثل المبنى من حيث الموقع والمساحه والتجهيزات المتوافرة فيه ، المخصصات الماليه وبنود الانفاق ، القوى البشرية المنوط بها اداره تلك المكتبات ، بناء وتنميه المقتنيات والاعداد الفنى لها ، بالاضافه الـــى خدمات المعلومات التى تؤديها لمجتمع المستفيدين منها .

والمنهج المتبع فى هذه الدراسه هو البدء بدراسه كل قطاع من القطاعات السابقه، بعرض ما اجـــازه المتخصصون فى هذا القطاع سواء كان ذلك فى مؤلفات منفرده او مقالات بالدوريات العلميه المتخصصـــه فى التربيه والمعلومات . ويلى ذلك استعراض وتحليل نتائج اجابات العينه الكليه التى وردت فى اسئلـــه الاستبانات والمرتبطه بهذا القطاع، وايضا ما تم الحصول عليه من معلومات نتيجه المقابلات الشخصيـــــه سواء مع مديرى المكتبات او الامناء او اعضاء هيئة التدريس او الطلاب بتلك الكليات المختاره — ثم تنتهى الدراسه بوضع خطه اجرائيه لتطوير مكتبات كليات التربيه فى جمهوريه مصر العربيه حتى يمكن ان تحقق الهدف من وجودهـــــا .

ادوات البحـــــــث :

استخدمت الدراسه مجموعة من الادوات منها :

١— الاستبيانــــــــات .
٢— المقابلات الشخصيـــــه .
٣— مصادر المعلومات المتخصصه والمستندات والوثائق والتقارير الرسميه .

١ــ الاستبانـــــــــــات :

استخدم فى هذه الدراسة ثلاث استبانات :

الاول : اجاب عليه مدراء مكتبات كليات التربيه . ويتكون هذا الاستبيان من ٧١ سؤالا مقيـــدا ، ومعظم هذه الاسئله تنتهى بعبارة يطلب فيها من المدير ان يجيب على السؤال وبعبارات من عنـــده لم ترد ضمن العبارات المدرجه فى السؤال وتعبر عن الواقع فى مكتبته . وبيان توزيع اسئله الاستبانـه هى على النحو التالــى :

- ٢٠ سؤالا تمثل قطاع الاداره والمكتبه ، وهى ترتبط بمبنى المكتبه وامكاناته الماديه من حيـــث الموقع ، والمساحة ، والاضاءة والتهويه ... الخ ، اثاث المكتبه وتجهيزاتها من مقاعد ، مناضـد ، وحدات رفوف ، صناديق فهارس ، بالاضافه الى الاجهزه مثل الات كاتبه والات تصوير واجهــــزه قراءة الميكرو فيلم والميكروفيش والاقراص البصريه ... الخ ؛ وترتبط ايضا بالقائمين بالعمل فـــى المكتبه من حيث عددهم ، ومؤهلاتهم وخبراتهم والبرامج التدريبيه التى التحقوا بها ، والمشكلات الــتى تواجههم وتحد من نشاطهم ، وايضا ساعات فتح المكتبه والمواعيد المناسبه لتردد المستفيديـــــــن والاستفاده من خدمات المعلومات التى تقدمها ، هذا بالاضافه الى مصادر التمويل وميزانيه المكتبــه وكيفيه اعدادها ومجالات انفاقها .

- ١٨ سؤالا ــ يرتبط بقطاع المقتنيات بالمكتبة ومصادر التزويد بها من شراء وهدايا وتبادل ، مسئوليه الاختيار ، مصادر الاختيار ، كذلك الاضافات السنويه والاستبعاد واجراءاته .

- ٩ اسئله تمثل قطاع الاعداد الفنى وذلك فيما يتعلق باجراءات الفهرسه والتصنيف ، اشكال وانواع الفهارس المستخدمه ، كذلك خطه التصنيف وقوائم رؤوس الموضوعات المتبعه .

- ٢٤ سؤالا ــ تمثل قطاع خدمات المعلومات التربويه ، تناولت خدمة الاعارة واجراءاتها وتبادل الاعارات بين المكتبات ، خدمة المراجع ، الخدمات الببليوجرافيه اعداد الكشافات والمستخلصات التربويــــه المتخصصه ، خدمة الترجمه ، خدمة الاحاطه الجاريه والبث الانتقائى للمعلومات ، خدمة النشــر

خدمه نظام ايريك ERIC للمعلومات التربويه) ومدى الاستفاده من هذا النظام سواء عن طريق الاسترجاع على الخط المباشر او عن طريق الاقراص البصريه سدروم C.D. ROM او عن طريق الاحاله الى المؤسسات التى تقدم هذه الخدمه فى مصر ٠

الثانى : استبانه توجه الى طلاب كليات التربيه (القطاع الاكبر من المستفدين من خدمات المكتبات) وهم طلاب مرحلة البكالوريوس او الليسانس ، الدبلوم العامه ، الدبلوم الخاصه ، الدبلوم المهنى هذا بالاضافه الى طلاب الدراسات العليا من ماجستير ودكتوراه. وتشتمل الاستبانه على ٢١ سؤالا تناولت المواعيد المناسبه لفتح المكتبه بما يحقق استفاده الطلاب من الخدمات المكتبيه التى تقدمها ، كذلك الاسباب التى تضعف من تردد الطالب على مكتبه الكليه ، كما تناولت مدى كفاية الكتب والدوريات التربويه المتخصصه بما يحقق احتياجات الطلاب الدراسيه والبحثيه ، ايضا مدى الاخذ باقتراحات الطلاب عند تزويد المكتبه بالاضافات الجديده ، وارائهم فيما يتعلق بتدريس مقرر اجبارى عن " المكتبه والبحث " وموضوعات هذا المقرر ومن هو الشخص المناسب لتدريسه ٠.

الثالث : استبانه موجهة الى اعضاء هيئة التدريس بكليات التربيه (استاذ ، استاذ مساعد ، ومدرس) وتتكون هذه الاستبانه من ٢٤ سؤالا تتعلق بمدى كفاية الوقت المتاح حاليا للتردد على مكتبه الكلية والاستفاده من الخدمات التى تقدمها ، كفايه الكتب والدوريات التربويه المتخصصه بما يفى باحتياجات عضو هيئه التدريس الدراسيه والبحثيه ، كذلك رايه فيما يتعلق بفكرة تدريس مقرر اجبارى عن " المكتبه والبحث " لطلاب كليات التربيه وما يشتمل عليه من موضوعات ومسئوليه تدريسه ، كذلك مدى كفاءة خدمات المعلومات التى تقدمها له مكتبه الكليه؛ بالاضافه الى الصعوبات التى تحول دون حصوله على المعلومات التربويه التى يحتاج اليها ، العوامل التى تؤدى الى وقوع طلاب الدراسات العليا بكليات التربيه فى تكرار موضوعات بحثيه درست من قبل، ودور مكتبات كليات التربيه فى علاج هذا القصور ، ومدى استفاده هذه المكتبات من امكانيات الحاسب الالكترونى وتكنولوجيا المعلومات فى الحاضر والمستقبل ٠

٢ـ المقابلات الشخصيـــــــــه :

وقد اجريت مع بعض مديرى المكتبات المركزيه بالجامعات التى تتبعها مكتبات الكليات التى تـــم اختيارها للدراسه؛حيث وجهت اليهم مجموعه من الاسئله تتعلق بالعلاقه الاداريه التى تربطهـم بهذه المكتبات ، واجراءات تزويدها بالمواد المكتبيه من كتب ودوريات علميه متخصصه ومـــــــواد سمعبصريه على المستوى المركزى ، ومدى امكانيه الاعداد الفنى من تصنيف وفهرسه مركزيـــــــا ، بالاضافه الى اسئله ترتبط بالموازنه ونصيب مكتبات الكليات منها ، وايضا القوى البشريه المتخصصه من حيث اختيارهم وتعينهموبرامج التدريب المحليه والخارجيه اللازمه لـرفع مستواهم المهـــــــنى بما يجعلهم قادرين على اداء خدمات متطوره للمعلومات التربويه فى هذه الكليات ·

٣ـ مصادر المعلومات المتخصصه والمستندات والوثائق والتقارير الرسميـــــه :

ولقد اشير اليها فى ثبت المصادر والمراجع الخاصه بهذه الدراسه ·

مراجع الفصل الاول

١ـ شعبان عبد العزيز خليق • الانتاج الفكرى وحق المؤلف • بحث غير منشور •

٢ـ Fering, Loe R. The place of Information in Educational Development. Paris; UNESCO, 1980, P. 122.

٣ـ محمد خيرى حربى • نظم المعلومات التربويه • محاضره القيت فى الورشه التدريبيه فى التوثيق والمعلومات بالمركز القومى للبحوث التربويه بالاشتراك مع الشعبه القوميه لليونسكـــو فى ١٩٨٧/٩/٢٨.

٤ـ فوزيه مصطفى محمد عثمان • ثوره المعلومات وحتميه تعليم المستفيد استخدام مكتبات المؤسسات التعليميه • مجله المكتبات والمعلومات العربيه ، س ٧ ع٤ (اكتوبر ١٩٨٧) ـ ص ٣٥ ـ ٣٦ .

٥ـ سعد محمد الهجرسى • دور المعلومات فى مراحل التعليم • صحيفه المكتبه • مج ١٨ ع١ (يناير ١٩٨٦) ص ١١ ـ ١٢ .

٦ـ اسامه السيد محمود • المكتبات ومراكز المعلومات العربيه فى عالم متغير • عالم الكتـــاب • ع٢٧ ، اغسطس / سبتمبر / اكتوبر • ص ١٠ ـ ١٦ .

٧ـ سليمان الخضرى الشيخ • نبيل احمد عامر • مشكلات الكتاب الجامعى بجامعات دول الخليـج العربى • فى : ملخص بحوث ودراسات مركز البحوث التربويه بجامعه قطر ـ مـــج ١ (١٩٧٩ ـ ١٩٨٢) ص ١٠٣ ـ ١٠٤ •

٨ـ احمد فتحى سرور • استراتيجيه تطوير التعليم فى مصر • ١٩٨٧ ـ ص ٥٥ •

٩ـ سعيد اسماعيل على • الدراسات العليا التربويه ، الازمه والامل • فى : الدراسات العليـا واعداد الكوادر العلميه ، المؤتمر القومى لتطوير التعليم فى الفتره من ١٤ـ١٦ يوليـو ١٩٨٧ ـ ص ٥ ـ ٦ .

١٠ـ سالم حسين على هيكل . الاخطاء الشائعه لدى طلاب الدراسات العليا بكليات التربيـــــه في مصر ، وتصور مقترح للتغلب عليها . دراسه ميدانيه في : بحوث مؤتمر البـــحث التربوى ، الواقع والمستقبل . مج ٢ القاهره ١٩٨٨ ، (٢ـ٤ يوليو) ص ٢٦٦ ـ ٢٦٧ .

١١ـ صلاح الدين مرسى . دراسه عن اعداد الكوادر العلميه واقتصاديات الدراسات العليا .فـــى : الدراسات العليا واعداد الكوادر العلميه ، المؤتمر القومى لتطوير التعليم في الفتـــره من ١٤ـ١٦ يوليو ١٩٨٧ ـ ص ٨ .

١٢ـ سامى محمد عبد المقصود . دور المكتبه في انماط التعليم الجامعى ، مع التركيز على الجامعات في مصر . القاهره ، ١٩٨٦ (رساله ماجستير ـ كليه التربيه جامعه عين شمس)

١٣ـ حامد حماده احمد . دور الخدمات المكتبيه في تحقيق بعض اهداف كليات التربيه . اسيـــوط ، ١٩٨٦ . (رساله ماجستير ـ كليه تربيه سوهاج جامعه اسيوط)

١٤ـ Warsito, Soelistia. Indonesian Higher Education and Academic Libraries : Perceptions of Department Heads, Faculty Members and Librarians. Ph.D. State University of New York at Buffalo, 1988. 239 pp.

١٥ـ Richard M. Dougherty & Laura L. Bloomquist. Improving Access to Library Resources ; The Influence of Library Collection and Users Attitudes Toward Innovative Services. Metuchen, N.J., The Scarecrew Press, 1974.

الفصـــل الثانـــــى

" الاداره المكتبيــــــــه "

- مقدمه عامـــــه
- مبنى المكتبـــــه
- اثاث المكتبـــــه
- توقيتات فتح المكتبــه
- الميزانيه ومصادر التمويــل
- العاملون بمكتبات كليات التربيــه

* قام باعداد هذا الفصل الاستاذه الدكتوره / فوزيه مصطفى محمدعثمان استاذ ورئيس قسم الاعــلام التربوى وقياس الرآى العام بالمركز القومى للبحوث التربويه والتنميه .

الادارة المكتبيـــــة

تستطيع الادارة المكتبية الفعالة تحقيق الانشطة وبرامج العمل فى المستقبل عندما يخطط من البداية لاهداف واضحة ومحددة ، وتعتبر أهداف كلية التربية المصدر الذى ينبثق منه اهداف المكتبة ، فاذا كانت اهداف الكلية تتمثل فى انهـــا مركزا للمعرفة الاكاديمية والمهنية تعتمد على ماتقدمه من دراسات لطلاب المرحلة الجامعية الاولى والدراسات العليا وبرامج البحث العلمى ، فان اهداف المكتبة يتمثل فى بذل الجهد لتوفير المعلومات التى تتطلبها برامج الكلية المرتبطـة بالعملية التعليمية واحتياجات البحث ، وتحقيق هذه الاهداف يتطلب توافـــر عناصر الوجود السليم للادارة المكتبية ، اذ ان هذه الادارة تتضمن جميع التسهيلات من مبنى واثاث وميزانية وعاملين وايضا التنظيم الفنى من اجل تسهيل الاسترجاع والافادة من المعلومات هذا بالاضافة الى اللوائح والقواعد والاجراءات التـــى تتبعها المكتبة وتقدم الخدمات وفقا لها . وسوف يتناول هذا الفصل اربعـــة عناصر اساسية هى المبنى والاثاث والميزانية والعاملين لمكتبات الكليـــات الاكاديمية مع الاسترشاد بالمعايير الموجدة لها.

والمعايير الموحدة للمكتبات هى القواعد او الارشادات او التوجيهـــات الوصفية او الكمية التى تضع امام المسئولين الحد الادنى من المتطلبات الضرورية للخدمة المكتبية ، فهى تعتبر بمثابة مقياس واضح وسليم لتقييم الاداء - للتعرف على نقاط الضعف واوجه القصور بما يساعد فى التحرك للتطوير والتحسين من اجل مستقبل افضل.

يتفق المتخصصون على ان مكتبات الكليات هى مكتبات اكاديمية متخصصة ، تهتم اساسا بتقديم الانتاج الفكرى فى موضوع معين او عدة موضوعات معينة تتدرج تحت مظلة مجال التخصص الرئيسى . وتعتبر مكتبة الكلية احدى فروع المكتبة المركزية الا وهى مكتبة الجامعة الام . وتقوم مكتبة الكلية ليس فقط بخدمة طلاب المرحلة الجامعية الاولى ، وانما تهتم ايضا بتلبية احتياجات اعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا الذين يقومون باعداد بحوث مبتكرة واصيلة تمثل اضافات جديدة للمعرفة البشرية .(١) وتؤكد دائرة المعارف المتخصصة فى علوم المكتبات والمعلومات ان مكتبة الكلية ينبغى أن تكون اكثر الموارد الفكرية أهمية فى الوسط الاكاديمى للكلية ، تؤدى خدماتها من خلال مجموعة كافية من العاملين الاكفاء ، بهدف مساندة العملية التعليمية بدرجة تعكس التعاون المثمر بين أعضاء هيئة التدريس فى قاعات الدراسة وهيئة العاملين بالمكتبة ، كما ينبغى أن تعمل على تشجيع مبدأ التعليم المستمر ، وان تلعب دورها الصحيح فى البيئة والوسط الاكاديمى خارج الحرم الجامعى(٢).

وتحدد معايير جمعية المكتبات البريطانية وظائف مكتبة الكلية فيمايلى:

١ - توفير مجموعة شاملة من المواد المكتبية المرتبطة بالموضوعات التى تهتم الكلية بتدريسها والبحث فيها.

٢ - تقديم خدمة متطورة للطلاب واعضاء هيئة التدريس بالكلية.

٣ - تدريب الطلاب على استخدام المكتبة والمواد الببليوجرافية وكيفية الاستفادة من مصادر المعلومات المتوافرة بها.

٤ - التعاون مع مراكز المعلومات الوطنية والعالمية بهدف الاستفادة من الخدمات المتطورة والمتيسرة لديها(٣)

ويرى BLEASDALE أن مكتبة كلية التربية هى مكتبة متخصصة يوجه اختيار المواد المكتبية فيها وتنظيم هذه المواد واجراءات توظيفها للاستفادة منها الى تحقيق اهداف تربوية عالية فى التخصص ، وان هدفها

الاساسى هو الارتقاء باهداف التعليم والبحث فى الكلية التى أوجدتها(٤)

مبنـــــى المكتبـــة :

ان مبنى المكتبة ليس مجرد مكان مؤثث لحفظ المواد المكتبية ، وانما هو مبنى مصمم تصميما معماريا بمواصفات خاصة ومحددة ، وضعت بجهد مدروس ، شارك فيه المكتبيون والمسئولون فى ادارة الكلية مع المسئولين فى الهندسة الانشائية والمعمارية حتى يتحقق للكلية مبنى المكتبة الذى تتوافر فيه مجموعة من المواصفات المادية والفنية التى تجعل منه مكانا مناسبا لراحة المترددين عليه من ناحية ، ولتحقيق اكبر استفادة ممكنة من المواد المكتبية المتوفرة فيه من ناحية اخرى . ان توفير المكان المناسب الذى تشغله مكتبة الكلية وما يتميز به من مواصفات خاصة وملائمة لما تؤديه تلك المكتبة من خدمات وانشطة مختلفة فى الكلية ، انما هو واحد من المتطلبات الضرورية لتحقيق الهدف الذى انشئت من اجله المكتبة . فهى من حيث الموقع ينبغى ان تحتل مكانا وسطا وملائما بحيث يسهل على الطلاب واعضاء هيئة التدريس وغيرهم من المستفيدين الوصول اليها ، بل واستمرار التردد عليها بسهولة ويسر . كما ينبغى أن يكون هذا المكان بعيدا عن مصادر الازعاج والضوضاء كالملاعب وقاعات الانشطة التى لها طابع خاص باستخدام ادواتها كالالات الموسيقية والالات الكاتبة مما تؤثر على التركيز فى القراءة والبحث . كذلك ينبغى توافر عنصرى الاضاءة والتهوية الجيدة فى مبنى المكتبة ، وعلى الرغم من أهمية توفير الاضاءة الصناعية فى المكتبة الا انه لايصح الاعتماد عليها اعتمادا كليا والاستغناء عن المصادر الطبيعية فى الاضاءة من خلال نوافذ المبنى . من ناحية اخرى فان ارتفاع درجة الحرارة وزيادة نسبة الرطوبة فى مبنى المكتبة يؤدى الى اجهاد العاملين بها والمستفيدين منها ، كما يؤدى الى سرعة تلف مجموعات المكتبة - ومن هنا يتضح اهمية توافر أجهزة التكييف فى المكتبات فى اى ظروف مناخية ..

ورغم ذلك فمن الافضل عدم الاعتماد على أجهزة التكييف اعتمادا كليا والاستغناء عن المصادر الطبيعية فى التهوية من خلال نوافذ المبنى(٥)

ان الاضاءة الجيدة ، والهواء المتجدد ، ودرجة الحرارة المعتدلة ،ونسبة الرطوبة المعقولة ، والتكييف المركزى ....كلها متطلبات ضرورية من أجل توفير الراحة للمستفيدين والمحافظة على المجموعات والاجهزة المتوافرة بالمكتبة هذا الى جانب توفير الجو المناسب للقائمين بالعمل فى المكتبة بالدرجة التى تساعد على زيادة انتاجهم ومضاعفة خدماتهم بصفة عامة(٦)

اما بالنسبة لمساحة مبنى المكتبة فقد أشارت جمعية المكتبات الامريكية ALA فى المعايير الخاصة بمكتبات الكليات Standards for College Libraries الى أن الخدمة المكتبية الناجحة تتطلب مبنى للمكتبة يتوافر فيه الحيز الكافى لضم المواد المكتبية (كتب، دوريات ، خرائط ، مواد سمعية وبصرية ......الخ) وايضا المساحة الكافية التى تتناسب مع عدد العاملين والاحتياجات التى تتطلبها خدمات المعلومات التى يقدمونها،كما ينبغى ان تكون تلك المساحة كافية ايضا بالدرجة التى تؤدى الى توفير اماكن مريحة للمستفيدين منها سواء كانوا طلابا او أعضاء هيئة تدريس .(٧)

ويؤكد المتخصصون على أهمية امكان الاستفادة من مبنى المكتبة فى تحقيق مبدأ المرونة عندما تقتضى الضرورة الى احداث تغييرات او تعديلات فى بعض وظائف اجزائه (Interchange-ability) – مثال لذلك امكان استخدام المكان المتخصص كمخزن للكتب كقاعة للقراءة او كمكان خاص للاقسام الفنية التى يديرها موظفو المكتبة (او العكس) – كذلك فانه من المهم أن يكون المبنى قادرا على مواجهة احتمالات الزيادة والنمو سواء فى عدد المقتنيات او فى عدد المستفيدين بل وفى كافة احتمالات التغيير والتطوير التى تتطلبها خدمات المكتبة فى المستقبل.

والخلاصة هى أن توافر المبنى المرن القابل للتوسع والتعديل انما يساعد كثيرا فى التغلب على كثير من المشكلات التى تواجهها المكتبة فى المستقبل(٨)

وتحدد المعايير البريطانية المساحة المطلوب توافرها فى مكتبة الكلية بمايلى:

- أن تكون مساحة المكتبة قادرة بصفة عامة على استيعاب نسبة تتراوح مابين ١٠ ٪ - ٢٥ ٪ من عدد طلاب الكلية .
- ٢ر٥ متر مربع لكل قارىء
- ٢٠ متر٢ قاعة مكتب مدير المكتبة
- ١٥ متر٢ لكل موظف من العاملين المهنيين
- ٣٠ متر٢ على الاقل (مكتب استقبال - الفهرس - المدخل)
- ٣٠ متر٢ قاعة عمل (تعتمد المساحة الفعلية على عدد العاملين فى المكتبة)
- ٤٥ متر٢ قاعة لتعليم المستفيدين (تتسع لـ ٢٥ طالب) يمكن أن يكون هناك اكثر من قاعة
- ٩ متر٢ لكل ١٠٠٠ مجلد (حيز الكتب)
- ١٧ متر٢ لكل ١٠٠٠ مجلد (حيز الدوريات)
- ٩ متر٢ لكل ١٠٠ دورية (حيز عرض دوريات)
- ٢٠ ٪ من المساحة الكلية للمكتبة تخصص لاجراءات الاعارة (٩)

مما سبق يتضح الاهتمام الشديد بموقع ومواصفات مبنى المكتبة بالكلية ، ولقد اكد المتخصصون على أنه كلما زادت مساحة المكتبة زادت قيمتها وامكانياتها فى اداء وظائفها ، واصبحت قادرة على تقديم خدمات مكتبية متطورة وبصورة افضل . وعلى الرغم من ذلك فلقد أوضحت الدراسة الميدانية التى اجريت بالنسبة لمكتبات كليات التربية على عدم توافر المكان المناسب لها* بل وايضا

---

* توجد قاعة الدراسات العليا التابعة لمكتبة كلية التربية جامعة عين شمس تحت منسوب سطح الشوارع المحيطة بها مما يؤدى الى تعرضها لطفح الصرف الصحى .

عدم توافر بعض المواصفات الاساسية فى المبنى نفسه .... فلقد أشارت ٧ر٤٦ ٪ من اجابات مديرى المكتبات فى تلك الكليات الى هذه الحقيقة بصفة عامة .

وأوضحت نتيجة الاستبيان (الجدول رقم ١) أن ٣ر٥٣ ٪ من المكتبات تتمثل فى قاعة واحدة تؤدى جميع الوظائف ، وأن ٧ر٤٦ ٪ من العينة تعانى من صغر مساحة تلك القاعة لدرجة عدم ملاءمتها لحفظ المجموعات بها ، أو امكان الاستفادة منها فى الاطلاع والبحث كما ينبغى ، بل وعدم امكان استخدامها فى عمليات الاعداد الفنى للمجموعات بها . كذلك فان ٤٠ ٪ من مجموع العينة تشكو من ضآلة الضوء الطبيعى بالقاعة وايضا ارتفاع نسبة الرطوبة بها وخاصة فى الشتاء بينما تشتد حرارة القاعة فى الصيف لعدم وجود اجهزة التكييف بها .

وعن مدى استيعاب المكتبة للمجموعات بها أوضحت نتيجة الاستبيان أن ٢٠٪ من المكتبات لاتستوعب المجموعات الحالية ، وان ٣ر٧٣ ٪ تستوعبها حاليا ولكنها لاتحتمل ، اية اضافات جديدة فى المستقبل .

ولقد اوضح كثير من الطلاب فى كليات التربية ٥ر٣٦ ٪ (الجدول رقم ١٨) ، أن من بين اسباب عزوفهم عن التردد على المكتبة عدم ملاءمة المكان للقراءة والاطلاع والبحث من حيث موقع المكتبة وصغر مساحتها بالنسبة لعدد المستفيدين مما يسبب الازدحام واحداث الضوضاء والازعاج المستمر فى قاعات القراءة ، هذا الى جانب عدم توفر الاضاءة المناسبة بالمكتبة . ولقد أوضح بعض أعضاء هيئة التدريس فى تلك الكليات أن المكتبة بمواصفاتها وامكانياتها الحالية تعد عاملا من العوامل التى لاتشجعهم على تكليف الطلاب بالمقالات والبحوث ، ولقد اقترح هؤلاء ضرورة اختيار المكان المناسب للمكتبة وزيادة مساحتها لتكون اكثر ملاءمة لاحتياجات العملية التعليمية .

اثاث المكتبة :

ان توفير الاثاث اللازم والمناسب لمكتبة الكلية عنصر أساسى من عناصر تكوينها ، وهو من اهم عوامل نجاحها فى اداء وظائفها . ومكونات التأثيث الرئيسية فى اى مكتبة هى : المناضد والمقاعد اللازمة للمستفيدين ، الرفوف الخاصة بالمجموعات ، مكاتب الموظفين ، صناديق الفهارس ، هذا الى جانب

مايتوفر لبعض المكتبات من الالات الكاتبة وأجهزة التصوير وغيرها من المعدات الخاصة بقراءة الميكروفيلم والميكروفيش والاقراص البصرية . ولقد اصبح الكمبيوتر عنصرا هاما من عناصر التأثيث فى المكتبات الحديثة لاهميته فى تخزين واسترجاع المعلومات وفى تقديم كافة خدمات المعلومات للمستفيدين من المكتبة .

ومن المتفق عليه أن عناصر الاثاث فى المكتبة يجب أن تتميز بالمتانة - الى جانب توافر الذوق فى الشكل بصفة عامة - لتحمل الاستخدام الشاق لفترة طويلة . ويفضل بعض المتخصصين توفير عدد من المناضد الصغيرة التى تخصص لفرد واحد الى جانب المناضد الاكبر والتى تسع لخدمة اربعة اشخاص او اكثر . ويفضل هؤلاء أن تكون المناضد مربعة او مستطيلة الشكل فهى عادة ما تكون مريحة للقارىء اكثر من تلك المناضد البيضاوية أو المستديرة . أما بالنسبة للمقاعد فينبغى أن تكون خفيفة الحمل الى جانب تميزها بالمتانة ايضا . ويتوقف تحديد نوع وعدد المناضد والمقاعد اللازمة للمكتبة على عوامل عديدة من أهمها مدى اتساع قاعات القراءة والاطلاع ، وحجم المواد المكتبية ، واعداد الطلاب واعضاء الهيئة التدريسية بالكلية .

ولقد ثبت بما لايدع مجالا للشك أن استخدام الرفوف المفتوحة - حتى الان - هى أفضل الوسائل لحفظ وعرض أوعية المعلومات الورقية (الكتب والدوريات) بالمكتبة ، وعلى الرغم من أن الرفوف المغلقة تتميز بوقاية الكتب من تراكم الاتربة عليها ، الا أن مايقلل من أهمية استخدامها ما تحتاجه من حيز اضافى عند فتحها هذا الى جانب صعوبة تحريكها من مكان الى آخر . هذا وتميل معظم المكتبات الحديثة إلى استخدام الرفوف المعدنية اكثر من استخدامها للرفوف الخشبية التى تتعرض عادة للتسوس وأخطار الحرائق (١٠) وعادة ما تختلف مواصفات الرفوف الخاصة بالدوريات عن تلك التى تخصص للكتب ، فغالبا ماتكون رفوف الدوريات مائلة ويوجد بأسفلها فراغ لحفظ الاعداد القديمة تمهيدا لتجميعها ثم تجليدها فى مجلدات يتم نقلها الى مكان آخر بعد ذلك.

ومن الاثاث اللازم للمكتبة وحدات الادراج المقننة للفهارس التى تضم بطاقات الفهرس بابعادها الشائعة وهى ٣ × ٥ بوصة . كذلك يجب توفير العدد المناسب من المكاتب للقائمين بالعمل فى المكتبة . وتحتاج المكتبة الى جانب ذلك مناضد ذات تصميم خاص لمجموعات المراجع واخرى لعرض الكتب والدوريات

الحديثة ، لوحات عرض واعلانات ، أجهزة لحفظ سجلات الدوريات مثل جهاز كاردكس Kardex ، عربة كتب متينة التصميم وخفيفة الحركة ، سلم متحرك .

وبالاضافة الى وحدات الاثاث السابقة هناك مجموعة من الاجهزة يجب توافرها فى المكتبة التربوية باعتبارها مركزا لمصادر التعلم - فلقد اصبح من المعتاد أن تتوافر فى هذه المكتبات المواد السمعية والبصرية مثل الصور، الشرائط ، الشرائح ، الافلام الثابتة والمتحركة ، والاسطوانات ، كذلك أتاح التقدم التكنولوجى المعاصر فى النسخ المصغر اقتناء المكتبات لمجموعات كبيرة من المواد اللازمة للبحث العلمى فى شكلها المصغر Micro Form بدلا من الحصول عليها فى صورتها الاصلية . ومن البديهى فان هذه المواد السمعية والبصرية تتطلب توفير مجموعة من الاجهزة لاستخدامها مثل جهاز قراءة الميكروفيلم ، جهاز قراءة الميكروفيش ، جهاز عرض الشرائح الفيلمية ، جهاز عرض الافلام السينمائية ، الكاسيت ، الفيديو .....الخ الى جانب ذلك اصبح من الضرورى توفير آلات التصوير واجهزة الميكرو كومبيوتر Microcomputer (11).

وعلى ضوء نتيجة الاستبيان الخاص بمديرى المكتبات فى كليات التربية اشارت اجابات العينة الى أن متوسط وحدات الاثاث والاجهزة المختلفة فى مكتبات تلك الكليات - وبعضها يحتاج الى اصلاح وصيانة - هى كمايلى (الجدول رقم٢)

- وحدات الرفوف المفتوحة الخاصة بالكتب : حتى ٦٠ وحدة فى ٨٠٪ من المكتبات من بينهما ٣ر٣٣٪ لاتضم اكثر من ٤٠ وحدة
- وحدات الرفوف المفتوحة الخاصة بالدوريات : حتى ٥ وحدات فى ٣ر٧٣٪ من المكتبات ، من بينها ٤٠٪ لاتضم اكثر من ثلاث وحدات.
- الدواليب المغلقة : حتى ٥ دواليب فى ١ر٦٦٪ من المكتبات ، من بينها ٤٠٪ لاتضم اكثر من ثلاث دواليب .
- المناضد : حتى ٢٠ منضدة فى ٤ر٧٣٪ من المكتبات من بينها ٧ر٤٦٪ لاتضم اكثر من ١٠ مناضد
- المقاعد : حتى ١٠٠ مقعد فى ٨ر٦٦٪ من المكتبات من بينها ٤ر١٣٪ لاتضم اكثر من ٤٠ مقعدا و ٧ر٢٦٪ تضم مابين ٤١ وحتى ٦٠ مقعدا.

- مكاتب الموظفين : حتى ١٠ مكاتب فى ٨٦ر٧٪ من المكتبات ، وتزيد الى ٢٠ مكتب فى باقى المكتبات ١٣ر٣٪ .
- صناديق الفهارس : حتى ٥ صناديق فى ٧٣ر٣٪ من المكتبات ، من بينها ٦٠٪ لاتضم اكثر من ٣ صناديق .
- آلات التصوير : آلة واحدة فى ٦٠٪ من عدد المكتبات ، ولاتتوافر فى باقى المكتبات ٤٠٪
- آلات كاتبة : حتى ٣ الات كاتبة فى ٨٠٪ من عدد المكتبات ، ومابين ٤ الى ٥ آلة كاتبة فى ٦ر٧٪ ، واكثر من ٥ وحتى ١٠ آلات كاتبة فى ٦ر٧٪ من عدد المكتبات – بينما لاتتوافر الالات الكاتبة فى ٦ر٦٪ من مجموع عدد عينة المكتبات .
- لوحه لعرض الكتب : لاتتوافر الا فى ٣٣ر٣٪ من المكتبات ، بعدد يتراوح مابين لوحة واحدة ولوحتين .
- لوحة لعرض الدوريات : لاتتوافر الا فى ٢٦ر٧٪ من المكتبات ، بعدد يتراوح مابين لوحدة واحدة ولوحتين .
- دولاب صف رأسى : لاتتوافر الا فى ٢٠٪ من المكتبات بعدد يتراوح مابين دولاب واحد ودولابين .
- صناديق للنشرات : لاتتوافر اطلاقا .
- فهرس مرئى لحفظ سجلات الدوريات : لايتوافر الا فى ٦ر٧٪ من المكتبات بعدد فهرس مرئى واحد .
- وحدة لحفظ افلام الميكروفيلم : لاتتوافر الا فى ٢٦ر٧٪ من المكتبات بعدد يتراوح مابين وحدة واربعة واحدات .
- جهاز قراءة الميكروفيلم : لايتوافر الا فى ٤٦ر٧٪ من المكتبات بعدد يتراوح مابين جهاز واحد وجهازين .
- جهاز قراءة الميكروفيش : لايتوافر الا فى ٢٦ر٧٪ من المكتبات بعدد جهاز واحد فى كل مكتبة .
- جهاز قراءة الاقراص البصرية : لايتوافر الا فى ٦ر٧٪ من المكتبات بعدد جهاز واحد فى المكتبة .

ولاشك أنه ينبغى أن تكون هناك علاقة متناسقة بين وحدات الاثاث فى أى مكتبة وبين المواد المكتبية المتوافرة لديها من ناحية وايضا اعداد المترددين والمستفيدين من خدماتها من ناحية اخرى - فاذا ما افترضنا أن وحدة الرفوف تسع لنحو ١٢٥ كتابا أو دورية فهذا يعنى أن هذا العدد من الكتب والدوريات يحتاج الى نحو ١٦٠ وحدة رفوف الى جانب عدد آخر لاستيعاب الكتب المضافة سنويا ، وهذا غير متوفر اطلاقا فى اى مكتبة من مكتبات كليات التربية التى اجريت عليها الاستبيان . أما بالنسبة للمناضد والمقاعد فينبغى أن يتوفر بالمكتبة مايكفى لاستقبال مابين ١٠٪ و١٥٪ من عدد المستفيدين فى وقت واحد ، وهذا غير متوافر اطلاقا فى اى مكتبة من مكتبات كليات التربية التى اجريت عليها الاستبيان.

وهكذا يتضح لنا وبصورة جلية أن هناك نقص كبير فى أهم عناصر تأثيث المكتبات بكليات التربية الا وهى رفوف المواد المكتبية والمناضد والمقاعد الخاصة بالمترددين عليها - فاذا ما انتقلنا الى باقى عناصر الاثاث فسوف نجد أن بعض المكتبات تعانى من عدم توافر الاعداد المناسبة فيها، وتفتقر بعض المكتبات الاخرى الى عدم اقتنائها تماما فمثلا بالنسبة لالات التصوير لاتوجد فى ٤٠ ٪ من مجموع عينة الاستبيان بينما لاتتوفر الا آلة تصوير واحدة فى ٦٠٪ من هذا العدد (الجدول رقم ٢) - هذا على الرغم من أن آلات التصوير قد أصبحت من الضروريات التى تدخل فى تكوين المكتبة الجامعية الحديثة ،ولا نبالغ عندما نقول أنها اصبحت فى كل قاعة بحث او اطلاع بل وفى كل ركن من اركانها وذلك فى المكتبات الاوربية والامريكية .

ومما يثير الانتباه والدهشة ما أوضحته نتائج الاستبيان بالنسبة لمكاتب الامناء والموظفين فهناك ٣ر١٣٪ من المكتبات لديها مابين ١١ر٢٠ مكتب لامناء المكتبة وباقى موظفيها ، وأن ٧ر٢٦٪ لديها مابين ٦و ١٠ مكاتب ، وهذا يعنى

أن ٤٠٪ من مجموع عينة الاستبيان لدى مكتباتها مابين ٦ و ٢٠ مكتب للامين - بينما نجد ان ٧٣٫٤٪ من المكتبات لاتمتلك اكثر من ٢٠ منضدة لخدمة المترددين للقراءة والاطلاع ، بل ان ٤٦٫٧٪ منها لايتوافر لها اكثر من ١٠ مناضد منهـا ١٣٫٤٪ بها أقل من ٥ مناضد للقراءة والاطلاع (الجدول رقم ٢) .

ومما لاشك فيه أن هذا القصور فى توفير الحد الادنى من عناصر الاثاث اللازم لمكتبات كليات التربية انما يترتب عليه بعض الاضرار الخطيرة المتعلقة بـدور المكتبة وخدماتها بالنسبة للطلاب والباحثين - نذكر أهمها:

اولا : نقص الرفوف اللازمة للمواد المكتبية يؤدى الى وضع الكثير منها فـى المخازن او فى الصناديق بعيدا عن أعين الباحثين والدارسين - وفـى بعض الاحيان قد لايشجع هذا النقص على تزويد المكتبة بشراء مجموعـات جديدة من المواد المكتبية، وحتى فى حالة شرائها قد يكون وضعها علـى الرفوف على حساب مجموعات اخرى اقدم ولكنها قد تكون أهم.

ثانيا نقص المناضد والمقاعد فى قاعات الاطلاع والبحث يؤدى الى ازدحام المكتبة بصفة مستمرة مما يؤدى الى احداث الضوضاء والازعاج بل والفوضى فـى المكتبة على الرغم من أهمية توفير الهدوء للقارئ العادى ... وغالبا مايؤدى هذا الى احجام البعض من أعضاء هيئة التدريس والطلبة عـن التردد على المكتبة ونادرا مايتردد البعض عليها لحاجته الى الاستعارة الخارجية (٤٢٪) - (الجدول رقم ١٧) .

ثالثا عدم استخدام الاجهزة الحديثة فى المكتبة (آلات التصوير - الحاسـب الالى - اجهزة قراءة المواد المصغرة) انما يعد مضيعة للوقت والجهـد للدارسين والباحثين.

توقيتات فتح المكتبة :

ان تحديد وقت وعدد الساعات المناسبة لفتح المكتبات التابعة للكليـات المختلفة يهدف تقديم خدمات المعلومات لروادها والمستفيدين من مقتنياتهـا

انما يعتمد على عدة عوامل مختلفة منها عدد طلاب كل كلية واعضاء هيئة التدريس فيها ، عدد الامناء العاملين بها ، مستوى وطبيعة الدراسات التى تقدمها الكلية ، طرق التدريس المتبعة فى الكلية ، علاقة المكتبة بالمؤسسات الخارجية الاخرى ومدى الاستفادة من تلك المؤسسات فى تقديم خدماتها للمترددين على المكتبة وما يترتب على ذلك من التقيد بتوقيتات فتح تلك المؤسسات . وتذهب المعايير الامريكية الى أن المكتبة الاكاديمية يمكن أن تفتح ابوابها حتى مائة ساعة فى الاسبوع . وهذا يعنى أن متوسط عدد ساعات فتح المكتبة هو نحو ١٤ساعة فى اليوم بما فى ذلك أيام العطلة الاسبوعية (١٢)

ويرى البعض أن المكتبات الجامعية فى مصر يجب أن تفتح ابوابها من الثامنة صباحا وحتى الثامنة او العاشرة مساءا (مابين ١٢ و ١٤ ساعة) خلال الايام الدراسية الست فى الاسبوع ، على أن تفتح ابوابها لعدة ساعات اقل فى يوم العطلة الاسبوعية (الجمعة) كما يمكن أن يستفاد من المكتبات الجامعية خلال العطلات الصيفية بفتح ابوابها للدارسين والباحثين لساعات اقل نسبيا حيث يقل عادة التردد عليها من جانب الطلاب والاساتذة. ومن المهم فى جميع الاحوال وضع جداول مرنة تحدد ساعات تناوب العمل بين موظفى المكتبة خلال اليوم الواحد حتى لايصاب هؤلاء بنوع من الكآبة او انخفاض مستوى ادائهم ونشاطهم الوظيفى (١٣)

وعلى الرغم مما سبق فلقد أوضحت نتائج الدراسة من اجابات مديرى المكتبات أن عدد ساعات فتح المكتبة يختلف من كلية الى اخرى ،فهناك ٣ر٣٣٪ من المكتبات يتراوح عدد ساعات العمل فيها مابين ٩ و ١٠ ساعات و ٢٠٪ مابين ٧ و ٨ ساعات و٣ر٣٣٪ تعمل ٦ ساعات بل وهناك ٣ر١٣٪ من المكتبات تفتح أبوابها لمدة ٥ ساعات فقط : أما بالنسبة لعطلة نهاية الاسبوع والعطلات الرسمية الاخرى فلا تفتح المكتبات ابوابها اطلاقا (الجدول رقم ٥)

وفى استطلاع للرأى بين طلاب كليات التربية واعضاء هيئة التدريس بها عن مدى صحة الرأى القائل بان اقتصار فتح المكتبة على الفترة من الثامنة صباحا حتى الثانية ظهرا فترة كافية للاستفادة من الخدمات التى تقدمها المكتبة

اتضح ان هذا الرأى غير صحيح بنسبة ٦١٪ من اعضاء هيئة التدريس و٥٤٪ من الطلاب .
وعن مدى كفاية الوقت المتاح حاليا للتردد على المكتبة للاستفادة من خدماتها
كانت الاجابة بالنفى(اى غير كافية) بنسبة ٥ر٣٢٪ من اعضاء هيئة التدريس و
٣٠٪ من الطلاب . واقترح ٣٥٪ من اعضاء هيئة التدريس ان تفتح المكتبة
أبوابها من الثامنة صباحا وحتى الخامسة مساءا بينما يرى ٢٧٪ آخرين ضرورة امتداد
الوقت حتى العاشرة مساءا ، اما الطلاب فقد اقترح ٤٢٪ منهم ان تعمل المكتبة
من الثامنة صباحا وحتى الخامسة مساءا بينما يرى ١٩٪ آخرين ضرورة امتدادها
حتى العاشرة مساءا – وعن مدى أهمية فتح المكتبة خلال العطلات الصيفية فلقد
أظهرت النتائج ضرورتها بنسبة كبيرة . (الجدول رقم ١٧)

ميزانية المكتبة ومصادر التمويل

يصعب على اية مكتبة أن تؤدى وظائفها بكفاءة وفاعلية بدون امكانيات
او تسهيلات مادية . لذلك تعتبر الموارد المالية أحد المقومات الاساسية
بالنسبة لمكتبة الكلية التى تهتم بالدراسة والبحث العلمى الذى يتطلب بالدرجة
الاولى خدمات معلومات متطورة سواء بالحصول على أحدث ما نشر فى مجال التخصص
الموضوعى من كتب ، دوريات ، رسائل علمية ، براءات اختراع ، تقارير
واوعية اخرى سمعية وبصرية ، أو بالافادة من مراكز المعلومات المتقدمة
وطنيا وعالميا .... وهذا كله يحتاج الى تكاليف مالية ينبغى أن يضعها المسئولون
فى ادارة الجامعة أو الكلية فى الاعتبار.

وتشير المعايير التى اقرتها جمعية المكتبات الامريكية والخاصة بمكتبات
الكليات الى أنه يجب على المؤسسة الام (الجامعة او الكلية) توفير المال الضرورى
لشراء المواد المكتبية المختلفة والاشتراك فى الدوريات والخدمات البيلوجرافية
وتعيين العاملين الاكفاء القادرين على ادارة مقتنياتها وتقديم خدماتها فضلا
عن الصرف على امكانية التوسع فى المبانى وشراء ماتحتاج اليه المكتبة من
ادوات واجهزة لازمة لاداء الوظائف المخطط لها.

وتشير هذه المعايير الى أن ميزانية مكتبة الكلية - فيما عدا التكاليف الثابتة * - وتكاليف صيانة مبنى المكتبة تقدر بحوالى ٦٪ من الميزانية العامة للمؤسسة الام وترتفع هذه النسبة عندما تسعى المكتبة الى الارتقاء بمستوى المقتنيات ورفع كفاءة العاملين فيها (ارسال بعثات أو حضور دورات تدريبية مثلا) بالاضافة الى تدبير الاحتياجات اللازمة للبرامج الاكاديمية الجديدة . ومن الامور الهامة التى ينبغى أن تؤخذ فى الاعتبار عند تقدير ميزانية مكتبة الكلية مايأتى:

١ - مجال وطبيعة ومستوى المناهج والمقررات الدراسية بالكلية .

٢ - طرق التدريس المستخدمة بالكلية .

٣ - كفاية المجموعات الحالية ومعدل النشر فى المجالات المرتبطة بالمقررات الدراسية .

٤ - عدد الطلاب واعضاء هيئة التدريس بالكلية والزيادة المتوقعة لها

٥ - امكانية الحصول على مصادر اخرى للمعلومات من المؤسسات المحلية الاخرى

٦ - خدمات المعلومات التى تقدمها المكتبة من حيث العدد والمستوى

٧ - عدد ساعات الخدمة الاسبوعية التى تلتزم بها المكتبة (١٤)

وبما أن الدوريات المتخصصة التى تقتنيها اى مكتبة من المكتبات بكليات التربية تعد أصدق دليل على شراء مجموعاتها فانه ينبغى الا يؤثر اى تخفيض فى ميزانيتها على ايقاف او خفض عدد الدوريات التى تشترك فيها لان ذلك يؤدى الى فقد جزء من الاعداد التى قد لايتيسر الحصول عليها باى ثمن اذا ماظهرت الحاجة

---

* التكاليف الثابتة هى النفقات التى تلتزم بها المكتبة بصفة مستمرة مثل اشتراك الدوريات والكتب السنوية ودوائر المعارف وتكاليف الرد والشحن والتجليد وشراء بطاقات الفهرس المطبوع .

اليها فيما بعد . وتشير المعايير الخاصة بمكتبات الكليات البريطانية الى أن الميزانية المخصصة للاشتراك فى الدوريات وخدمات التكشيف والمستخلصات ينبغى أن تكون كافية بحيث تمكن المكتبة من اداء وظيفتها العلمية والبحثية ، وتعتبر الحد الادنى لعدد الدوريات التى تشترك فيها المكتبة ١٥٠ دورية متخصصة ويرتفع هذا العدد الى ١٠٠٠ دورية فى مكتبات الكليات الكبيرة التى تقدم دراسات عليا متقدمة . وتشير تلك المعايير الى أهم بنود الصرف او الانفاق بالنسبة لميزانية المكتبة كمايلى :

- شراء مجموعات من المواد المكتبية الحديثة - يقدر المبلغ على اساس تخصيص ٥٠ جنيها استرلينيا لكل طالب من طلبة الكلية (أى عدد طلبة الكلية x ٥٠ جنيها)
- الاشتراك فى الدوريات - يخصص مابين ٢٠٪ و٤٠٪ من الميزانية
- شراء وسائل سمعية وبصرية - يخصص ١٠٪ من الميزانية
- الاشتراك فى خدمات تبادل الاعارات بين المكتبات وخدمات الاسترجاع Interlibrary Lending and Information Retrieval Services يخصص مابين ٥٪ و ١٠٪ من الميزانية .
- تجليد كتب ودوريات وشراء ادوات كتابية - يخصص مابين ٥٪ و١٠٪ من الميزانية.(١٩)

وعلى الرغم من أن المعايير الدولية تعطى النصيب الاكبر من ميزانية المكتبة لشراء الكتب والدوريات الحديثة فان استطلاع الرأى بين الطلاب واعضاء هيئة التدريس فى كليات التربية قد أوضح وجود نقص فيما يحتاجون اليه من الكتب والدوريات الحديثة بالمكتبة ، واكد البعض من اعضاء هيئة التدريس على أن نقص عدد المراجع المتخصصة فى المكتبة ، وعدم الاهتمام بتوفير الحديث من الكتب والدورياتفى مجال التربية ، بالاضافة الى عدم تناسب عدد المواد المكتبية فى المكتبة مع عدد المستفيدين منها سواء بالنسبة الطلاب او اعضاء هيئة التدريس فى الكلية .... كل هذا يعد من الصعوبات التى تؤثر على العملية

التعليمية بصفة عامة وعلى قدرة الطلاب على اعداد البحوث او المقالات التي يكلفون بها اعدادا علميا سليما . ويزيد من المشكلة صعوبة عدم وجود الادوات البيليوجرافية اللازمة للباحثين مثل الكشافات والمستخلصات المتخصصة .....الخ.

ومما لاشك فيه ان هذا الواقع الذى افصح عند الطلاب واعضاء الهيئة التدريسية يرجع الى عوامل متعددة ، من أهمها ضعف نصيب ميزانية المكتبة من الميزانية العامة للمؤسسة الام (الجامعة او الكلية) وعدم وجود مصادر اخرى للتمويل.

ويؤكد هذه الحقيقة ٦٦ر٧٪ من مديرى المكتبات بتلك الكليات حيث اجمعوا على ان ضعف المخصصات المالية هى واحدة من المشكلات التى تواجههم فى الوفاء باحتياجات المكتبة ، ويزيد المشكلة بالنسبة للمكتبة عاملان هامان هما: ضعف العلاقة بين مكتبات الكليات والمكتبة المركزية بالجامعة ٥٣ر٣٪ ، وايضا عدم تقدير المسئولين لدور المكتبة بالنسبة للعملية التعليمية والبحثية ٤٠ ٪ (الجدول رقم ٤)

وفى محاولة للتعرف على حجم ميزانية المكتبات بكليات التربية وأسس تقديرها والمسئول عن هذا التقدير بالاضافة الى التعرف على مصادر التمويل المختلفة بها جاءت نتيجة استبيان مديرى المكتبات(الجدول رقم ٦) كمايلى:

- يتراوح حجم الميزانية المخصص للمكتبة خلال الثلاث سنوات الاكاديمية السابقة مابين ألفى جنيه فى السنة وتزيد فى بعض المكتبات الى ١٢٠٠٠ جنيها وفقا لعدد الطلاب فى الكليات المختلفة وبناء على قرار اللجنة العليا لمكتبات الكليات بالجامعة والتى يرأسها فى الغالب مدير المكتبة المركزية بالجامعة (اقر ٧٣ر٣٪ من مديرى مكتبات كليات التربية بهذه الحقيقة ، وقد اكدها معظم مديرى المكتبات المركزية بالجامعات المختلفة) ـ وفى المقابلة الشخصية لمدير المكتبة المركزية بجامعة الازهر أفاد بانه ليس لمكتبات الكليات اى نصيب من الميزانية العامة التى تخصص للمكتبات وذلك منذ عامين ، حتى يمكن تأثيث وبناء المجموعات فى المكتبة المركزية؛ وهذا يعنى حرمان المكتبات الفرعية لسنوات سابقة ولاحقة من تقديم خدمات مكتبية مناسبة .

- متوسط نصيب الطالب من ميزانية المكتبة يتراوح ما بين ١٣٠ و١٥٠ قرشا فى السنة .
- ومن الواضح ان تقدير حجم ميزانية المكتبات بالكليات المختلفة يتم مركزيا من خلال لجنة او ادارة المكتبات الجامعية ، ثم تقوم لجنة مكونة من عميد الكلية وبعض اعضاء هيئة التدريس ومدير المكتبة بتحديد اوجه الاتفـــاق بالمكتبة من هذه الميزانية . أما عن اسس تقدير الميزانية فهى مختلفة باختلاف المعايير فى المؤسسة الام .... فهى تقدر على اساس عدد الطـــلاب واعضاء هيئة التدريس بالكلية فى بعض الكليات(٤٠٪) وتقدر فى بعض الكليات الاخرى على اساس التقدير الفعلى لاوجه الصرف خلال العام السابق (٤٠٪) وتقدر احيانا على اساس تحديد نسبة معينة من الميزانية الاجمالية للكلية (٢٠٪)
- اما عن مصادر التمويل(تمويل المكتبات فى كليات التربية) فلقد اشارت ٦٠٪ من اجابات الاستبيان الى ان هذه المصادر تنحصر فى نصيب المكتبة من ميزانية المؤسسة الام وفى نسبة من الرسوم الطلابية المخصصة للخدمات.
- وتشير اجابات ٦٦٫٦٪ من اجابات العينة الى ان مجالات الانفاق خلال الثـــلاث سنوات الدراسية السابقة تركزت فى شراء الكتب والدوريات فقط ، بينما لم تشر ٣٣٫٤٪ من الاجابات الى مجالات انفاق ميزانية المكتبة !!

من كل ماسبق يتضح ان الميزانية المخصصة للمكتبات فى كليات التربية محدودة للغاية بل وعاجزة عن الوفاء باحتياجاتها والقيام بوظائفها ، و تنحصر مصادر تمويلها :" فيما يخصص لها من الميزاينة العامة للمؤسسة الام .

العاملون بالمكتبات فى كليات التربية :

يعتبر العنصر البشرى من اهم عناصر الادارة العلمية السليمة فـــى المكتبات الاكاديمية .وحتى تحقق المكتبة الاهداف والوظائف والمهام المنوط بهـا ينبغى ان يتوفر لها هذا العنصر ومايتوفر فيه من كفاءة علمية ومهنية عاليـــة . ومن المهم ان يكون عدد العاملين بالمكتبة كافيا بدرجة تمكنهم ليس فقط لتزويد

المكتبة بالمواد المكتبية وانما ايضا لتنظيمها وادارتها وتوظيفها فى دعم العملية التعليمية ومساندة البحث العلمى ، مما لاشك فيه ان القيمة الحقيقة للمجموعات تتناقص مهما كان حجمها او أهميتها العلمية اذا لم يتوافر لها مجموعة من العاملين المؤهلين القادرين على ادارتها وتوظيف استخدامها .
وفى هذا الصدد يتفق المتخصصون على أن التأهيل العالى لامناء مكتبات الكليات الجامعية فى كل من الدراسات الموضوعية التى تدرس بتلك الكليات والدراسات المهنية الخاصة بعلوم المكتبات والمعلومات انما تزيد من فهمهم للمناهج الدراسية وبرامج البحوث التى تقوم الكلية بتدريسها وبالتالى يمكن الارتفاع بمستوى الخدمة المكتبية وافادة الطلاب واعضاء هيئة التدريس اكبر فائدة من خلال خدمات المعلومات التى تقدمها تلك المكتبات(١٦)

أعداد العاملين :

تشير المعايير الخاصة بالمكتبات البريطانية الى أن تحديد عدد العاملين المطلوب لاداء خدمات مكتبية ذات كفاءة وفاعلية يخضع لعدد من العوامل منها : حجم مبنى المكتبة ، عددطلاب الكلية ، مستوى المقررات التى تدرس ، طرق تدريس تلك المقررات ، عدد ساعات فتح المكتبة .... الخ(١٧)
ويقترح رانجاناثان (عالم فى علوم المكتبات بالهند) ان تقدير عدد العاملين بالمكتبة الاكاديمية انما يتحدد وفقا لعدد الاضافات السنوية من المواد المكتبية وحجم الميزانية المتاحة ، والمتوسط اليومى لعدد القراء المترددين على المكتبة كما أنه يخضع ايضا لمدى اسهام المكتبة الايجابى فى برنامج التدريس والبحث العلمى بالكلية (١٨) وتقدر المعايير البريطانية نسبة عدد الامناء الى عدد الطلاب كمايلى:

١ : ٨٠ فى الكليات التى تقدم دراسات عليا متقدمة

١ : ١٢٠ فى الكليات التى تقدم دراسات عليا بدرجة اقل تقدما.

١ : ٢٠٠/٢٥٠ فى الكليات التى لاتقدم دراسات عليا

كما تقدر عدد الامناء الى عدد اعضاء هيئة التدريس بالكلية بنسبة تتراوح مابين ١ : ١٥ أو ١ : ٢٠ (١٩) اما المعايير الخاصة بمكتبات الكليات

الامريكية فهى تقترح أن يكون عدد الامناء المهنيين متوازنا بالنسبة لعدد الطلاب وعدد مقنيات المكتبة من المواد المكتبية وما يضاف اليها سنويا (٢٠)

وتقدر عدد الامناء اللازمين بالمكتبة بمايلى :

عدد	
١	أمين مكتبة مهنى لكل ٥٠٠ طالب وحتى ١٠٠٠٠ طالب
١	امين مكتبة مهنى لكل ١٠٠٠ طالب يزيد عن الـ ١٠٠٠٠ طالب
١	امين مكتبة مهنى لكل ١٠٠٠٠٠ مجلد فى المجموعة
١	امين مكتبة مهنى لكل ٥٠٠٠ مجلد يضاف الى المجموعة سنويا

أما فى الدول النامية فان التمسك بتوفير مثل تلك المعايير او النسب فى مكتبات الكليات انما هو امر صعب ، خصوصا وأن هذه الدول تعانى نقصا شديدا فى اعداد المهنيين من المكتبيين المؤهلين ، وهو نقص يقابله وفرة فى اعداد غير المهنيين من المؤهلات الاخرى....... الا ان هذه المشكلة يمكن حلها عن طريق التدريب المنظم ومن خلال الاشراف والتوجيه السليم (٢١)

فئــــات العامليــــن :

ان خدمات المعلومات والانشطة التى تقدمها المكتبة الاكاديمية للمتسفيديــن تتطلب فئات متعددة من العاملين بها ، ومن ثم تتنوع المؤهلات والخبرات لكــل منهم حسب الوظيفة التى يشغلها....

اولا مدير المكتبة ومساعدوه من الامناء المهنيين Professionals

ان المكتبة الاكاديمية كمركز منطور للمعلومات تتطلب العمل فيها العناصر المؤهلة فنيا وعلميا ولغويا، فضلا عن تمتعها بالخصائص والسمات الشخصية التى تمكنها من التعامل ليس فقط مع المترددين على المكتبة وانما ايضا مع ماتشتمل عليه المكتبة من مجموعات واجهزة تحتاج الى من يستطيــع افادة المستفيدين منها أحسن استفادة . ان التأهيل المهنى يخلــق المتخصص القادر على معالجة اوعية المعلومات من فهرسة وتصنيف وتكشيف ؛ وايضا معرفة كل جوانب تكنولوجيا المعلومات وسبل الافادة منها وخصوصا فى اختزان المعلومات واسترجاعها ، ومما يزيد من كفاءة هذا المتخصص المهنى أن يكون مؤهلا علميا فى أى فرع من فروع المعرفة أو مجال مـــن

مجالات العلوم الطبيعية او الانسانية او الاجتماعية، بالاضافة الى دراساته اللغوية التى تكسبه القدرة على مساعدة المترددين فى الاستفادة من مصادر المعلومات المكتوبة باللغات الاجنبية . اما الخصائص والسمات الشخصية فيقصد بها الذكاء ، القدرة على التخطيط والتنظيم والادارة ، المثالية فى السلوك والتصرفات مع الغير ، الصبر والقدرة على معالجة الامور ، النشاط المتجدد هذا بالاضافة الى حب المهنة وتفهم أهداف المكتبة ووظائفها وايضا احتياجات ومشكلات من يعمل لخدمتهم فى نطاق العملية التعليمية والبحث العلمى.

والمكتبى المهنى او المؤهل Professional هو الحاصل على درجة علمية فى مجال المكتبات والمعلومات(سواء كانت الدرجة الجامعية الاولى او دراسة عليا بعد الدرجة العلمية الاولى مثل الدبلوم او الماجستير او الدكتوراه) وعادة مايشغل المؤهلون مهنيا الوظائف الادارية مثل مدير المكتبة او الوظائف الفنية مثل اخصائى التزويد ، اخصائى المراجع ، باحث الانتاج الفكرى ، المكشف ، المترجم ....الخ

وينبغى ان يتوفر فى مدير المكتبة الاكاديمية كشخصية مهنية بعض الصفات التى تؤهله لشغل هذه الوظيفة مثل الفهم الكامل لاهداف المؤسسة التى انشئت المكتبة اصلا لخدمتها ، وبالتالى امكان تحديد اهداف المكتبة ، واعداد الموازنة التى تكفى لتقديم الخدمات المكتبية المناسبة للمستفيدين منها ، الى جانب القدرة على تنظيم العمل وادارة العاملين بها ، هذا طبعا الى جانب توفر خبراته العملية فى اجراءات التزويد والاعداد الفنى واستخدام الحاسب الالكترونى . وينبغى أن يتحلى مدير المكتبة بالشخصية القادرة على اقامة العلاقات القوية والمستمرة مع اعضاء هيئة التدريس بالكلية، مما يتيح التعرف على المقررات الدراسية وطرق التدريس المتبعة ، كذلك ينبغى أن تكون له القدرة على التعامل مع الطلاب وغيرهم من المستفيدين والعمل على تلبية احتياجاتهم من المعلومات ومصادرها.

ويعاون مدير المكتبة عدد آخر من المكتبيين المتخصصين منهم "اخصائي التزويد" وهو الشخص الذى من أهم وظائفه تزويد المكتبة بالمواد المكتبية المختلفة، سواء كانت ورقية مثل الكتب والدوريات والتقارير....الخ او غير ورقية مثل الافلام والاشرطة والاسطوانات بالاضافة الى الاثاث والاجهزة اللازمة للاستفادة من تلك المواد المختلفة . اما "اخصائى المراجع" فانه يقوم الى جانب مهمة الاشراف على قسم المراجع بصفة عامة والتعريف بالمراجع المتخصصة فى المجال وطرق استخدامها والاستفادة منها ، وايضا الاجابة عن الاسئلة والاستفسارات التى يطلبها المستفيدون من المكتبة.

ويتميز "باحث الانتاج الفكرى Literature Searcher" بانه الى جانب خبراته المهنية ينبغى ان يكون متخصصا فى مجال المعرفة الذى تهتم المؤسسة الام بدراسته والبحث فى موضوعاته، اذ أن ذلك يعطيه قدرة اكبر وخبرة اوسع فى كيفية استخدام المصادر المرجعية المرتبطة بهذا المجال. ومن الضرورى لباحث الانتاج الفكرى ان يساير كل مايستجد فى مجال تكنولوجيا التعليم حتى تظل خبراته متجددة وملائمة لكل جديد ، فمثلا فانه كنتيجة لتحويل المراجع الوراقية الى مراصد بيانات الكترونية اصبح من الضرورى لباحث الانتاج الفكرى أن تكون لديه الخبرة بهذه المراصد وحدود تغطيتها وما تقدمه من معلومات وايضا ينبغى ان يكون ملما باللغات المستعملة فى التكشيف والاسترجاع فضلا عن معرفة لغات التعامل مع نظم الاسترجاع على الخط المباشر. وتقع على "الكشاف Indexer" مسئولية التحليل الموضوعى للكتب والدوريات وتقارير البحوث وغيرها من مصادر المعلومات ، وينبغى ان يكون متخصصا فى مجال الوثائق التى يقوم بتكشيفها حتى يكون قادرا على فهم محتواها واستعمال المصطلحات المناسبة لها . وتضم المكتبات الاكاديمية الحديثة ضمن موظفيها "المترجم" المتخصص الذى يستطيع ان يقدم ترجمة لاجزاء من فصل فى كتاب او جزء من مقالة فى دورية يصعب على المستفيدين فهمها او ادراك المعنى الصحيح لها ، وحتى يستطيع المترجم من تأدية وظيفته يتعين أن يكون على درجة عالية من اتقان اللغات الاجنبية كما

ينبغى أن يكون ملما بالمجال الموضوعى لما يقوم بترجمته (٢٢)

ثانيا : ويتفق المتخصصون على ان المكتبات الاكاديمية تحتاج الى جانب الامناء المهنيين مجموعة اخرى من العاملين غير المهنيين Non-Profession Library Staff وتختلف نسبة عدد المهنيين الى غير المهنيين ٢ : ٣ أو ٣ : ٢ وفقا لظروف امكانية توفير المهنيين اساسا حيث لايتطلب اداء هذه الوظائف تأهيلا عاليا ـ إذ يأخذ هؤلاء على عاتقهم مسئولية القيام بالاعمال الروتينية للخدمة المكتبية مثل الترفيف ، صف البطاقات ، اجراءات الاعاره ، لصق جيوب الكتب ، الكتابة على الالة الكاتبة ، تشغيل آلات التصوير وأجهزة قراءة الميكروفيلم والفيديو والطرفيات Terminals والمعاونة فى اعمال الفهرسة البسيطة .... الخ . ويمثل هؤلاء العاملون قطاعا هاما وحيويا فى وظائف المكتبة ، وهم مسئولون عن اداء وظائفهم امام مدير المكتبة .

التنمية المهنية للعاملين :

تتعرض مهنة المكتبات والمعلومات فى هذا العصر من حيث طبيعة وظائفها لتغيرات كثيرة ومتلاحقة كنتيجة للتطورات السريعة والمتلاحقة سواء فى وسائل تسجيل ونشر المعلومات ، او فى الاساليب المتبعة فى تنظيم اوعية المعلومات وتحليها واختزانها واسترجاعها ، او فى اشكال الخدمات المتطورة التى تقدم للمستفيدين .

لذلك كان لابد من الاهتمام بالتدريب المستمر للعاملين بالمكتبة واكسابهم المهارات والتقنيات الحديثة التى من شأنها تحسين مستواهم المهنى وتوسيع دائرة معارفهم وتحديث معلوماتهم بما يواكب هذا التغيير والتطور وحتى لايتخلف هؤلاء عن المهنة المتطورة وبالتالى يصعب عليهم القيام بواجباتهم الوظيفية .

ومن المهم تنويع اساليب التدريب مابين المحاضرة ، المناقشة ،ورشة العمل ، واستخدام الوسائل المساعدة من المواد السمعية والبصرية حيث ان استخدام تلك الوسائل يساعد على توصيل المعلومات واستيعابها ـ فالمناقشة الى جانب المحاضرة تساعد على تبادل الاراء واتساع الافق ، وتبادل الخبرات ، وتساعد ورشة العمل على اكتساب وتنمية المهارات (٢٣) ويتحدث الدكتور البنهاوى عن تدريب العاملين بالمكتبات اثناء الخدمة ، فيقول انه يجب على المؤسسة الام التى تقوم المكتبة على خدمتها بان تنظر الى هذا التدريب على انه عملية مستمرة ، وينبغى ان يبذل من اجله الجهد ويوفر له الوقت حتى نضمن البقاء والتطور المهنى المرغوب فيه للعاملين . ويقترح تعاون المكتبات فى الاعداد والتخطيط لبرامج تدريبية متطورة تمكن العاملين من معرفة التطورات الحديثة فى نظم المعلومات سواء من خلال دعوة بعض الشخصيات البارزة فى المهنة لالقاء بعض المحاضرات التى يعقبها استخدام الوسائل السمعية والبصرية أو من خلال تنظيم زيارات أو جولات فى المكتبات التى تقدم خدمات مكتبية متطورة للمستفيدين منها(٢٤)

ومما يساعد على رفع مستوى الاداء الوظيفى بالمكتبة والارتقاء بمستوى العاملين فيها مهنيا تحقيق الوسائل الاتية :

١ ـ اعداد دليل للمكتبة ـ اذ ينبغى أن تحرص مكتبة الكلية على اعداد مثل هذا الدليل الذى يعتبر من الوسائل الادارية الناجحة ولاسيما فى مجال توجيه وتدريب العاملين الجدد . ونظرا لانه يتضمن نماذج لكل الاجراءات المستخدمة فى العمليات الروتينية ويهتم بتدعيم كل نموذج بالتعليمات المتصلة به ، وايضا الرسومات التخطيطية Flow charts التى توضح تنفيذ الاجراءات التى ترتبط بعمل معين فيه ، بالاضافة الى بيان مبررات اتباع تلك الاجراءات .... فان مثل هذا الدليل يؤدى الى تناسق العمل باتباع العاملين نظم واجراءات موحدة بالاضافة الى التزامهم بالدقة فى تنفيذ التعليمات المرتبطة باداء هذا العمل.

٢ - تنظيم اجتماعات دورية للعاملين فى المكتبة والاهتمام باللقاءات المهنية ، اذ ينبغى أن يتوافر فى العمل المكتبى المناخ الوظيفى الذى يساعد الموظف على الاحساس باهمية العمل الذى يؤديه مما يدفعه الى الاقبال على العمل برغبة وحماس بل والى الابتكار والابداع. ويتحقق هذا المناخ من خلال اجتماعات العاملين الدورية مع مدير المكتبة ، وفيها تعرض الاهداف التى تسعى المكتبة الى تحقيقها ومايواجهها من مشكلات ثم وضع الحلول والمقترحات المناسبة لها. ان مثل هذه اللقاءات تؤدى الى تحقيق التطور المهنى للعاملين بالمكتبة ، هذا بالاضافة الى أن الاداء بالمشاركة فى تحديد اهداف المكتبة والتعرف على مشكلاتها واقتراح الحلول لمعالجتها انما يزيد من حماسهم للعمل ويقوى نزعتهم فى تحمل المسئولية الى جانب خلق مناخ افضل بالنسبة للعلاقة بين مدير المكتبة والعاملين معه .... وكل هذا يؤدى الى تحسين الاداء كما ونوعا بالاضافة الى تعريف العاملين بمدى التقدم فى الاعمال التى يقومون بها مما يؤدى إلى الارتقاء بمستوى الخدمة المكتبية (٢٥)

ومن الضرورى ان يكون لمكتبة الكلية لجنة استشارية Advisory Committee تضم ممثلين عن اعضاء هيئة التدريس والطلاب ومدير المكتبة ، وتكون هذه اللجنة بمثابة القناة الرسمية بين المكتبة والمستفيدين منها ، فيتم من خلالها احاطة المكتبة باهتمامات واحتياجات روادها وفى الوقت نفسه تنقل المكتبة اليهم انجازاتها وما تواجهه من مشكلات تؤثر على اداء وظائفها وتحقيق اهدافها.

ومن المهم بالنسبة للامين الذى يحرص على تطوير امكانياته المهنية والمعرفية أن يهتم بالمشاركة فى الحلقات الدراسية والمؤتمرات والندوات التى تنظمها الجمعيات المهنية ، حتى يتمكن من مسايرة احدث التطورات العلمية والفنية فى مجال عمله خاصة بعد أن تزايد استخدام التكنولوجيا وادواتها فى معظم الاعمال التى تقوم بها المكتبات المتطورة.

٣ - تشجيع العاملين على الالتحاق بالدراسات العليا والتثقيف الذاتى فى مجال التخصص - فمن الامور المسلم بها أن الارتقاء بمستوى الاداء المهنى فى المكتبة يرتبط باستمرارية رفع كفاءة المستوى الفكرى والمعرفى للعاملين فيها فى مجال تخصصاتهم، ويتأتى هذا من خلال الاطلاع الدائم والقراءة الموسعة عن المكتبات وتكنولوجيا المعلومات فى الكتب والدوريات المهنية الحديثة، وهذا فى حد ذاته يكسب الموظف افكارا جديدة وفهما أعمق للاعمال التى يؤديها وتمكنه من اداء وظائفه بكفاءة وفاعلية . وقد يواجه البعض مشكلة ارتفاع الاسعار لشراء مثل هذه الكتب والدوريات او عدم توافر الوقت اللازم للقراءة والاطلاع ...... لذلك ينبغى على ادارة المكتبة تذليل مثل هذه المشكلات بتوفير هذه المواد بالمكتبة وتوفير الوقت اللازم لقراءتها والاستفادة منها، لان ذلك فى حد ذاته استثمار سوف ينعكس على الاداء الذى يقوم به العاملون فى المكتبة وايضا على الخدمات المتطورة التى تلبى احتياجات المستفيدين من المعلومات بسرعة ويسر.

ومن ناحية اخرى ينبغى تشجيع العاملين بالمكتبة على مواصلة الدراسات العليا التى تساهم فى رفع مستوى الاداء والخدمة بالمكتبة - وليس من الضرورى أن تكون تلك الدراسة قاصرة على تخصص المكتبات ، وانما قد تمتد الى دراسات لها صلة بالوظيفة مثل الادارة العامة ، علم النفس التربوى، اللغات الاجنبية ....الخ

واذا ماتناولنا واقع المكتبات فى كليات التربية من حيث العاملين فيها فاننا نلاحظ كثيرا من المتناقضات والسلبيات التى تحتاج الى علاج فورى وحاسم - والواقع أن هذا ما دفعنا الى الاستطراد فى الحديث عن هذا الجانب وأهمية تطويره أو علاجه .

والمشكلة ليست فى عدم كفاية موظفى المكتبة من حيث العدد ، وانما المشكلة الحقيقية تكمن فى عدم تخصص أغلب العاملين فيها، وعدم توفر امكانيات الاداء الوظيفى وتقديم الخدمات المكتبية للمترددين على المكتبة

فلقد اوضحت اجابات استبيان مديرى المكتبات أن ٣ر٣٣٪ من مجموع المكتبات يعمل بها مابين ١٠ الى ١٨ موظف بل هناك ٧ر٦ ٪ من المكتبات يعمل بها اكثر من ١٨ موظف - ولقد اقر ٦ر٦٦٪ منهم بان عدد الموظفين بمكتباتهم كاف ومناسب من ناحية العدد .(الجدول رقم ٣) ، أما من ناحية التخصص فهناك ١٠٪ من العاملين بالمكتبات مؤهلات عليا / تخصص مكتبات بينما يوجد ٥٨٪ مؤهلات عليا من تخصصات آخرى غير تخصص مكتبات/معظمهم من خريجى اقسام التاريخ ، الجغرافيا ، الاجتماع ، الفلسفة ، اللغات الشرقية ....الخ . والى جانب المؤهلات العليا يوجد حملة المؤهلات المتوسطة بنسبة ٢٧٪ بعضهم يتولى اعمال كتابية وادارية مثل الكتابة على الالة الكاتبة ، الاشراف على الاجهزة وتشغيلها ، تسجيل المواد المكتبية وترفيفها ، تدوين الاعارات الخارجية .....الخ . كما يشارك بعضهم فى الاعمال الفنية مع المهنيين من امناء المكتبات.

وتشير اجابات الاستبيان الى ان جميع العاملين بمكتبات كليات التربية لايشاركون فى مؤتمرات علمية / مهنية او حضور برامج تدريبية ، وهذا يشير الى عدم الاهتمام بجانب هام وحيوى يساهم فى تطوير الاداء الوظيفى بتلك المكتبات (الجدول رقم ٣) ، وقد اقر ٤٠٪ من مديرى المكتبات نقص خبرة الامناء بالخدمات المكتبية وأن من المشكلات التى تواجههم فى هذا الصدد عدم تقدير المسئولين لدور المكتبة فى العملية التعليمية والبحثية . كما اكد ٣ر٣٣٪ منهم عدم توافر وجود دليل عمل يسترشد به الامين فى اداء عمله . (الجدول رقم ٤) .

من ناحية اخرى فان عدم توفر امكانيات الاداء الوظيفى انما تبرزها نتائج الاستبيان الخاص بمديرى المكتبات عن خدمات المعلومات التربوية - وفى هذا الصدد نذكر على سبيل المثال ان نسبة كبيرة من مكتبات كليات التربية لاتهتم باعداد قوائم بيليوجرافية متخصصة فى مجال التربية وعلم النفس ، او اعداد كشافات خاصة بالدوريات التربوية المتخصصة او بحوث وتقارير المؤتمرات المرتبطة بالمجال التربوى ، كذلك عدم الاهتمام باصدار نشرة مستخلصات تربوية بصفة

منتظمة) بل لايوجد نشرة او قائمة تشير الى انشطتها مثل ملخصات البحوث أو ايـة ترجمات لدراسات وبحوث قامت باجرائها ، وفى هذا الصدد نذكر أن خدمة الترجمة التى تقوم بها مكتبات كليات التربية قاصرة على عدد محدود منها يتمثل فـى ٣ر١٣٪ من عددها . ومن ناحية اخرى فانه على الرغم من ان ٨٠٪ من اجابـات الاستبيان قد أوضحت أن المكتبات تقوم بتعريف الطلاب الجدد بخدمات المعلومـات التى تقدمها لهم ، فان الاساليب التى تتبعها فى هذا الصدد قاصرة على مجـرد القيام بجولة عامة مع هؤلاء الطلاب لاقسام المكتبة (٤ر٥٣٪) أو من خلال دليـل مطبوع تصدره المكتبة كنشرة دعاية واعلام للمكتبة توضح فيه تاريخ نشأتها ، اهدافها ، أقسامها ، نظام العمل فيها (٣ر١٣٪) - (الجدول رقم١٥)

وفى استطلاع للرأى بين اعضاء هيئة التدريس والطلاب فى كليات التربية عـن الخدمات التى تقدمها المكتبة لهم والصعوبات التى تحول دون الاستفادة منها كانت المؤشرات هى (الجدول رقم٢٢ و ٢٣)

- إعارة الكتب تأتى فى مقدمة تلك الخدمات بنسبة ٩٣٪ من اعضاء هيئة التدريس و ٧١٪ من الطلبة
- توفير خدمة التصوير باجر رمزى ٣٨٪ بين اعضاء هيئة التدريس و٢٦٪ بيـن الطلاب
- الاحاطة الجارية بالاضافات الجديدة التى ترد الى المكتبة ٢٧٪ بين اعضـاء هيئة التدريس ولاتقدم للطلاب.
- توفير بعض المراجع غير المتوافرة بمقتنيات المكتبة ١٨٪ بين اعضاء هيئـة التدريس و٢٢٪ بين الطلاب .
- توفير كشافات متخصصة فى موضوعات التربية وعلم النفس ١٧٪ بين اعضاء هيئة التدريس و ٥ر١٨٪ بين الطلاب.
- اعداد قائمة بيليوجرافية بمصادر المعلومات المرتبطة بالموضوعات البحثية ١٦٪ بين اعضاء هيئة التدريس و ١٠٪ بين الطلاب.

- تقديم ترجمات موجزة لبعض المواد الاجنبية ٥٪ بين اعضاء هيئة التدريس و ٦٪ بين الطلاب .
- تعريف الطلاب بنظام المكتبة ٢٢٪ من الطلاب
- تعريف الطلاب كيفية استخدام مصادر المعلومات والاستفادة منها ١٨٪ من الطلاب.

ولقد أشارت اجابات الاستبيان الى أن عنصر الخبرة لدى كثير من المسئولين عن المكتبات في كليات التربية يمثل عاملا من العوامل الاساسية التى تؤثر على مدى كفاءة الاداء الوظيفى بالمكتبات وتقديم الخدمات للمستفيدين منها (٣٣٪)، وفى محاولة للتعرف على بعض المشكلات والسلبيات التى يواجهها المستفيدون سواء من الطلاب أو اعضاء هيئة التدريس من خلال تعاملهم مع المكتبة - اشارت الاجابات الى كثير من المشكلات نذكر أهمها :

١ - عدم الاستفادة الافادة التامة من مجموعات المكتبة المتوافره بها - وقد ارجع البعض ذلك الى عدم تنظيم وعرض تلك المجموعات وايضا قصور الاعداد الفنى لها سواء من ناحية التصنيف او الفهرسة .

٢ - عدم توافر القوائم البيليوجرافية ، الكشافات ، المستخلصات ...... والتى تتعلق بصفة خاصة بالنسبة للمواد المكتبية المتخصصة فى المجال التربوى.

٣ - عدم اعداد نشرات خاصة بما يرد للمكتبة من كتب ودوريات جديدة ، وايضا عدم اعداد قوائم بالدراسات والبحوث العلمية السابقة فى مجال الموضوعات التربوية .

٤ - عدم توافر ترجمات أو ملخصات لبعض الدراسات او البحوث العلمية المكتوبة باللغات الاجنبية .

٥ - عدم التعرف على الاحتياجات الفعلية للمستفيدين من المكتبة .

٦ - عدم إنتظام مواعيد فتح واغلاق ابواب المكتبة (احيانا)

٧ - النظام داخل المكتبة ومايرتبط به من عدم توفر المناخ المناسب للقراءة والاطلاع

ولقد ارجع البعض ذلك الى جانب صغر مساحة المكتبة وعدم توفر الاثاث المناسب للمترددين على المكتبة الى مايعاونوه من ضوضاء وازعاج داخل قاعات الاطلاع، ويرجع هذا اساسا الى العملية التنظيمية والاشرافية من جانب ادارة المكتبة ومدى التعامل مع سلوك وتصرفات البعض بها.

٨ - عدم الاهتمام بعمليات الصيانة والاصلاح لاجهزة التصوير بالمكتبة.

٩ - ويعانى البعض من الطلاب فى عدد من المكتبات بكليات التربية من تعقيدات اجراءات الاعارة الخارجية، أو السماح بتصوير بعض صفحات الكتب والدوريات سواء فى داخل المكتبة او خارجها، بل ويشكو البعض من سوء المعاملة التى تجعلهم يعزفون عن طلب اى خدمات او استفسارات من بعض المسئولين فى المكتبة.

مراجع الفصل الثانـــي

١ـ احمد بدر ، حشمت قاسم . المكتبات المتخصصه : ادارتها وتنظيمها وخدماتها . ط ٣ . الكويت ، وكاله المطبوعات ، ١٩٨٢ ـ ص٣ .

٢ـ Encyclopedia of Library and Information Science. Vol. 5. p. 278

٣ـ A Librarian's Handbook. Compiled by L.J. Taylor; London. The Library Association. p. 168.

٤ـ Bleasdale, Charles H. Education Libraries. In: College Librarianship : The Objectives and Practice, Edited by Rennie Mc Elvoy. London: The Library Association, 1984. p. 154.

٥ـ احمد بدر . حشمت قاسم . مصدر سابق . ص ٩٢ ـ ٩٣ .

٦ـ محمد امين البنهاوى . اداره العاملين فى المكتبات . القاهره : العربى للنشر والتوزيـــــع ، ١٩٨٤ ـ ص ٦٩ .

٧ـ A Librarian's Handbook. op.cit. p. 304.

٨ـ احمد بدر ، محمد فتحى عبد الهادى . المكتبات الجامعيه : دراسات فى المكتبات الاكاديميـــه والبحثيه . القاهره : مكتبه غريب ، (د.ت) . ص ٢٧٨ .

٩- College Libraries ; Guidlines for Professional Service and Resource Provision. London : The Library Association. 1982. p.45

١٠- احمد بدر ، حشمت قاسم . مصدر سابق .

١١- College Libraries. op-cit. p. 42.

١٢- A Librarian's Handbook. op-cit. p. 303.

١٣- محمد امين البنهاوى . مرجع سابق . ص ٧٠ .

١٤- A Librarian's Handbook. op-cit. pp. 306 – 307.

١٥- College Libraries. op-cit. p. 41.

١٦- احمد بدر ، محمد فتحى عبد الهادى . مرجع سابق . ص ٣٣ ـ ٣٤ .

١٧- College Libraries. op-cit. p. 30.

١٨- محمد امين البنهاوى . مرجع سابق . ص ٤٦ .

١٩- College Libraries. op-cit. p. 31- 32.

٢٠- Librarian's Handbook. Vol. 2. op-cit. p. 301.

٢١- جلفاند ، موريس . المكتبات الجامعيه فى الدول الناميه . ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى . القاهره ، جمعيه المكتبات المدرسيه ١٩٧٢ ـ ص ٧٤ .

٢٢ــ حشمت قاسم • خدمات المعلومات ، مقوماتها واشكالها • القاهره ، مكتبه غريب ، ١٩٨٤.
ص ص ١٠٩ ــ ١١٨ .

٢٣ــ نبيله خليفه جمعه • التعليم المكتبي المستمر ، مع دراسه خاصه بالوضع في مصر • الندوه العلميه الاولى عن " اعداد اخصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل " ٩ــ١٠ يوليو ١٩٩٠. ص ١٩ .

٢٤ــ محمد امين البنهاوي • مرجع سابق • ص ١٢١ •

٢٥ــ حامد الشافعي دياب • بعض الاتجاهات الحديثه في اداره المكتبات الجامعيه ، بحث قدم في : المؤتمر العالمي لنظم وتكنولوجيا المعلومات : الفرص والتحديات • في الفتره من ٤ــ٧ سبتمبر ١٩٩٠ الجمعيه العربيه لنظم المعلومات والميكروفيلم. ص ص ١٠ــ١١ .

الفصل الثالــــــــث

" تنميه المقتنيات بمكتبات كليات التربيـــــــه "

- تحليل نشأه وتاريخ المقتنيـــات
- المجالات الموضوعيه لمقتنيات كليات التربيه
- اهميه وضع سياسه لتنميه المقتنيـــات
- عناصر سياسه تنميه المقتنيـــات
- الاختيـــــار
- وسائل التقـــييم
- الاستبعـــاد

* قام باعداد هذا الفصل الدكتوره / عايده ابراهيم نصير رئيس مقتنيات مكتبه الجامعه الامريكيه ٠

الفصل الثالث

تنمية المقتنيات بمكتبات كليات التربية

محور الدراسة هو محاولة تحديد أهداف و توفير مقاييس و أولويات لأخصائى مكتبات كليات التربية و المشاركين معهم فى تنمية المقتنيات و ما يستتبع هذا من استعراض أسس الاختيار و أساليب التقييم و ما يلازمه من عمليات التنقية و الاستبعاد واضعين فى الاعتبار الموارد المالية المتاحة و كم أوعية المعلومات و تنوعها و ذلك كله للوصول الى الهدف المنشود من رساله المكتبات و هو توفير احتياجات المستفيدين من طلاب و باحثين و أساتذه و اداريين ٠

تحليل نشأه و تاريخ المقتنيات :

للتعرف على السمات المميزة لمقتنيات مكتبات الكليات التمعن فى دراسة تاريخها فقد تتفق المكتبات فى اجراءات التزويد و الاعداد و خدمات القراء و لكن يستحيل أن تتطابق مقتنيات مكتبة مع مكتبة أخرى و ان اتحدتا فى الهدف و التخصص و نوعية المستفيدين و تساوت فى الموارد المادية ٠ ذلك لأن مراحل تكوين المقتنيات و الظروف المحيطه بتلك المراحل تشكل مجموعة لها سمات تميزها عمن عداها و من الأمثلة :ـ

١ـ نشأه المكتبة الحالية على أساس مجموعة مكتبة سابقة ٠

٢ـ اضافة هدايا فى شكل مكتبات خاصة أو مجموعات فى مجال معين ٠

٣ـ انشاء تخصصات جديده بالكلية و ما يستتبعه ذلك من الاقتناء المركز لتلك التخصصات ٠

٤ـ التوسع فى قبول الطلبة سواء فى المرحلة الأولى أو مرحلة الدراسات العليا و انعكاس ذلك على تنمية مقتنيات المكتبة حتى تتمشى مع هذا التوسع ٠

٥ـ اختيار المكتبة كمركز ايداع لمطبوعات حكومية ـ مطبوعات وزارة التربية و التعليم مثلا ـ أو مركز ايداع لمنظمات دولية تهتم بالتربية : منظمة اليونسكو أو الأليكسو ٠

تلك هى بعض الحالات التى تترك أثرها على المقتنيات فدراسة الظروف التى مرت بها تعتبر من العناصر الهامة و كأساس لتنمية المقتنيات ٠

المجالات الموضوعية لمقتنيات كليات التربية :

تستخدم مهنه التعليم جميع أساليب العلوم الاجتماعية و مصادرها حيث أن البحوث فى مجال التربية تتداخل

مع مجالات عديده و على سبيل المثال نجد ابحاثا كثيرة فى تاريخ التربية و التربية الاجتماعية باعتبار ان التربيـــــة مشروع اجتماعى يقوم بدراسة سلوكيات الأفراد و الجماعات • كذلك انثربولوجيا التعليم حيـــث تـــدرس الوظائــف التربوية فى المجتمعات البدائية و تطبــق الأساليب الأنثربولوجية مثل الأنثروبولوجيا الوصفية لدراسة التعليم فـــى فى أوضاعة الحديثة •

يدرس أيضا الباحثون فى اقتصاديات التعليم : الانتاج و الانتفاع بالموارد فى المجتمع باستخدام أساليـــب الادارة • كما أن السياسة التعليمية تحلل الدراسات الخاصة بالدولة و الموءثرات المحلية على التربية بجانب سلطـــة المدرسة و الجامعة و القانون التربوى بالاضافة الى علم النفس التربوى لمعرفة السلوك الانسانى و طرق التعليـــم و التركيز على المتعلم الفرد فى الموءسسات التعليمية •

و لأن التربية هى نشاط منطقى عقلى فان الفلسفه التربوية لها علاقة أولا بدراسة القيم التربوية حيـــث تحاول أن تترجم معنى العمليات التربوية و علاقاتها بالأنشطة الانسانية •

كما تتعرض الابحاث التربوية لمناهج البحث المختلفة من دراسة الحالة و طرق المقابلة و الملاحظـــة و استخدام التحليل الاحصائى و الأسئلة •

و لا يقتصر مجال التربية على ما سبق من صلته بالموضوعات السابقة بل قد يتخصص بعض التربويين فـــى مستوى معين من الموءسسات التربوية يتميز بالعمر مثل دراسة الطفولة و سن ماقبل المدرسة بالتركيز على النواحـــى الاجتماعية و العاطفية و ادراك تطوير الأطفال و دراسات الأسرة • كما توجد تخصصات تربوية حسب المستـــوى : الابتدائى ، الاعدادى ، الثانوى و قد يركز الباحث على : التعليم ، الادارة ، تقييم البرامج لمستوى معيـــن و قد لا يرتبط بمستوى معين و لكنبنوع آخر من التعليم مثل : تعليم الكبار ، التعليم المفتوح ، التعليـــم بالمراسلة ، المنزلى أو الموجه لمن لا يستطيع أن ينتظم فى الموءسسات التعليمية و دراسه ما يترتب على هذا النـــوع من استخدام وسائل الاعلام الحديثة •

كما يركز المتخصصون فى المناهج على نقل المعلومات الى الدارسين بتحليل موضوعات معينة مثـــل : الرياضيات ، لغة أجنبية ، علوم ••• الخ و ذلك لرسم تسلسل تعليمى يناسب أعمار معينة و مستويات تعليميـــة مختلفة •

و يتخصص الفنيون التربويون فى الدراسة و الاستخدام التعليمى للوسائل السمعية و البصرية و المـــواد الأساسية للكمبيوتر بكافة أشكالها • كما يتخصص البعض فى اعداد الطلبة لمهنة معينة مثل : التربية الموسيقيـــة ،

التربية الفنية ، التربية الرياضية ليوءهلوا للتدريس فى هذه المجالات .

و من التخصصات التربوية أيضا تعليم الاقليات ، تعليم المرأة ، الاشخاص الموهوبين ، المعوقين ، التربية الريفية ، التربية الحضرية .

و قد يكون آخر تخصص ما يستهدف دراسة الطرق التعليمية فى البلاد المختلفةفى العالم و مقارنة أى من التخصصات السابقة بين أكثر من بلد (١) .

و يميز مكتبة كلية التربية كونها من المكتبات الاكاديمية و التعليمية أيضا و أخصائى المكتبات بها هو بالدرجة الاولى معلم أكثر منه مكتبى يقوم بدراسة منتظمة لاحتياجات الطلبة و تحليل المناهج و يبنى مجموعته بما يحقق أهداف الكلية فهو يكمل الدور الذى يقوم به الاستاذ حيث يشكل امتدادا للعملية التعليمية .

هذا و يراعى عند تنمية المقتنيات أن مكتبة الكلية ليست صورة مصغرة من مكتبة الجامعة و لكنها تهدف لخدمة طلاب مرحلة ما قبل التخرج و لا يحتاج لصرف مخصصاتها المالية على أدق المواد تخصصا فى المجالات الموضوعية التى تخدمها و يكون الاساس هو بناء المجموعات على دراسة المناهج بالكلية و أى تطور فى قسم من الاقسام يقابلة اضافة أنواع جديدة (٢) و ذلك لا يعنى الامتناع عن توفير المواد لمساندة الابحاث لطلبة الدراسات العليا و الاساتذه و لكن بقدر محدود لا يوءثر على البناء للمجموعات لخدمة المناهج بالكلية و لذلك يجب مراعاه تلك النقاط عند القيام باقتناء أوعية المعلومات :

١ـ اقتناء أوعية المعلومات التى تساند المناهج التى تدرس بالكلية .

٢ـ توفير مجموعة أساسية تهدف للتنمية الاساسية و الثقافة العامه بخلاف متطلبات المناهج .

٣ـ توفير بعض المواد لمسانده أبحاث طلبة الدراسات العليا و الهيئة التدريسية .

و اذا كانت عملية تنمية المقتنيات أساسية بالنسبه لمكتبات كليات التربية ، مثلها مثل باقى المكتبات الاكاديميه فان الالتزام بمبدأ الامداد واجب أن تحرص على تطبيقة و ذلك بتوفير الاوعية التى تمثل الاتجاهات و الاراء المختلفة و توفيرها للمستفيدين الذين وصلوا الى مرحلة من النضج و التمييز توءهلهم للحكم السديد و القدرة على المقارنة و التقييم (٤) .

أهمية وضع سياسة لتنمية المقتنيات :

ان التعرف الدقيق على المجالات و المستويات التى أوضحناها و التى يجب أن تتضمنها مقتنيات كليات

التربية لا يغنى عن ضرورة وجود سياسة لتنمية تلك المقتنيات فقد نصحت أستاذة تنميـة المقتنيات طلابها عنـد التوجه للعمل فى المجال بالمبادره بالاستفسار عن وجود سياسة مكتوبة حتى يتيسر دراستها ، فاذا كانت الاجابـة بالنفى ، ادعى الاغماء و لتأخذ الحذر بالا تصاب أثناء وقوعك •

فان وجود سياسة مكتوبة لتنمية المقتنيات ضروره لتأدية الوظائف التالية :ـ

١ـ احاطة كل فرد بطبيعة و مجال مقتنيات المكتبة •

٢ـ الاحاطة بأولويات الاقتناء •

٣ـ التفكير فى أهداف الكلية و التى يجب أن تتحقق عن طريق مقتنياتها •

٤ـ الالتزام بتحقيق الأهداف •

٥ـ اتخاذ معايير للتزويد و الاستبعاد •

٦ـ التقليل من الحكم الشخصى للقائم على الاختيار و تجنب التحيز •

٧ـ توفر أداة للتدريب و التعريف للموظفين الجدد •

٨ـ تؤكد درجة من الثبات رغم مرور الوقت و تغير الموظفين •

٩ـ تساعد الموظفين فى مواجهة المشاكل و معالجه الشكاوى •

١٠ـ تساعد فى عمليات الاستبعاد و تقييم المجموعة •

١١ـ تساعد فى تقديم المعلومات التى يستفاد منها فى ترشيد توزيع الميزانية •

١٢ـ تعتبر أداه من أدوات العلاقات العامة •

١٣ـ أداة للحكم على مستوى الأداء للقائمين على برنامج تنمية المقتنيات •

١٤ـ توفر المعلومات لمن هم من خارج المكتبة بالهدف من تنمية المقتنيات (٥) •

و يمكن اعتبار سياسة تنمية المقتنيات نقطة التقاء مع المستفيدين و ان كانت السياسة المدونة فى عدة صفحات قد تتسبب فى قله الاطلاع عليها و لكن اذا لخصت نقاطها الأساسية تصبح أداة قيمة للمعلومات فى متناول المستفيدين •

عناصر سياسة تنمية المقتنيات :

تظهر العناصر التالية مدى الوقت الذى يستغرقة اعداد السياسة و لكن متى أقرت و وضعت موضع التنفيـذ ، فان مراجعتها السنوية ـ و هو اجراء أساسى ـ يصبح من الأمور اليسيره •

و تتلخص عناصر سياسة تنمية المقتنيات فى النقاط التالية :ـ

العنصر الأول : يشمل نظره عامة لأهداف الكلية و خصائص المستفيدين مع تعيين من تقوم المكتبة على خدمتهـــم أو من هم المستفيدون الأساسيون ؟ مع اعطاء فكرة عامة عن المجالات الموضوعية التى ستتمثـل فى المقتنيـــات و مدى قيود الاختيار : أشكال معينه من أوعيه المعلومات ، مطبوعات فقط من كتب و دوريات ، حدود الاقتنـــاء فى المواد السمعبصريه ، مع بيان الى أى مدى يجب أن تحقق المجموعة احتياج الطلبة و ذلك مع وجود فقـــرة تشرح حدود و أولويات تنمية المقتنيات و الى أى درجة تقتنى مثلا : المواد القديمه ، المكررات و بيان دور المكتبـــة فى البرامج التعاونيه لتنمية المقتنيات .

العنصر الثانى : يشمل المجالات الموضوعية ذات العلاقة بالتربية و التى سبق و أوضحناها مع بيان أشكال أوعيـــة المعلومات و تحديدها و تحديد المستوى و اللغة أو اللغات و تعيين من له حق الاختيار من هيئة المكتبـــة و الهيئة التدريسية مع وضع ارشادات للاستئناس بها عند الاختيار و توضيح الكيفية التى يتم بها الاختيار . فهـــل لمسئولى الاختيار الحرية المطلقة دون الارتباط ببرنامج محدد أو هل يتم الاختيار عن طريق لجان ؟ أو من قائمـــة مركزية ينتقى منها .

العنصر الثالث : و يتكون من قضايا متفرقة مثل : السياسة الخاصة بالهدايا و التبادل ، التنقيـــه و الاستبعـــاد ، الاحلال ، المكررات ، كما يتناول أيضا التقييم من حيث طرقة و أهدافة . و آخر نقطة هو النص علـى كيفية التعامـل مع الشكاوى الخاصة بالمقتنيات .

و من أمثلة المكتبات الأكاديمية التى بذلت مجهودا ضخما فى وضع و اقرار ثم نشر سياسة لمقتنياتها ، مكتبة جامعة كولومبيا بنيوريوك حيث شملت العناصر الأساسية :

أ ـ مقدمه تشمل تاريخ المقتنيات و الأساسيات التى تحكم سياسة المقتنيات .

ب ـ سياسة تنمية المقتنيات مقسمة الى الموضوعات و المجالات الدراسية و أشكال الأوعية و المجموعات الخاصـة

جـ ـ مقاييس تقييم المقتنيات .

د ـ وثائق اضافية تشمل سياسة الاهداء و الحفظ .

هـ ـ قائمة بالمكتبات و تخصصات الببليوجرافيين و مسئولى الاختيار مع قائمة بأسمائهم (٦) .

فالاستئناس بدراسة سياسات تنمية المقتنيات للمكتبات الأكاديمية من الأمور الهامة التى تفيد القائمين على وضـع السياسة و متطلباتها بكليات التربية .

و من خلال الاستبانه التى أجريت على مكتبات كليات التربية فى مصر تبين أن نسبه ٣ر٣٣٪ لديهم سياسة مكتوبة للمقتنيات بينما ٧ر٦٦٪ من المكتبات لا يوجد لديها سياسة و ذلك من مجموع مكتبات العينة و البالغ عددها خمسة عشر مكتبه كليه و لم يتيسر للقائمين على التطبيق الاطلاع على أى من تلك السياسات المكتوبة ·

و لأن سياسة تنمية المقتنيات هى وثيقة أساسية تهدف الى المحافظة على مظاهر القوة فى مجموعة المكتبة و معالجة مواطن الضعف ، فقد حرصت مجموعة من مكتبات الكليات على وضع سياسة مكتوبة لكل منها و من خلال دراسة محتويات كل سياسة يتثنى الوصول الى الهدف و المجال و معرفه مدى الفائدة التى تحققها الوثيقة للاستعانه بهذه السياسات عند وضع سياسة لتنمية مقتنيات كليات التربية فليس هناك أى مبرر لعدم وجود سياسة فى كل مكتبة حيث ثبت من خلال الدراسة و البحث و حصر السياسات المكتوبة المعلنه أنه لا توجد علاقة البته بين حجم مقتنيات المكتبة و بين وجود سياسة لتنمية مقتنياتها كذلك لا توجد علاقة بين حجم ميزانية أوعية المعلومات و بين وجود سياسة موثقة لتنمية المقتنيات (٧) ·

و كما سبق و أشرنا أن سياسة تنمية المقتنيات تعبر عن أنشطة واسعة لا تقتصر على الاختيار و الاقتناء بل تمتد لتشمل التقييم و التنقية و الاستبعاد ·

هذا و سنتناول فيمايلى تلك الأنشطة من حيث أهميتها و أثرها فى تنمية مقتنيات مكتبات كليات التربية ·

الاختيـــار :

تشترك جميع المكتبات فى الوظيفة التعليمية و لكن مكتبات كليات التربية تتميز بممارسة العملية التعليمية نفسها أو بتعبير أصح علم أصول التدريس و لا يدعى أى تخصص أن يجد تلك الممارسة فى أوعية المعلومات بمكتبته بعكس الوضع بكليات التربية حيث يعتبر أخصائى المكتبات هو عضو هيئة تدريسية يقوم بتحقيق أهداف علم أصول التدريس داخل المكتبة ·

و عليه فقبل القيام بالاختيار يجب تحديد أهداف مكتبات كليات التربية و توفير أوعية المعلومات للتأكيد على الوظيفة التعليمية للمكتبة و ذلك بالاقتناء و التعريف بالببليوجرافيات الأساسية فى الموضوعات حيث تشمل الدوريات و الكشافات و المستخلصات و تغطى احتياجات المناهج من مصادر التعليم ليس فى الأشكال التقليدية من كتب و دوريات بل تشمل أيضا افلام و شرائط و تسجيلات و فيديو و تليفزيون فان المكتبى يقوم بفتح المجال للطالب المدرس ليس فقط فى الطرق البديلة للدراسة بل أيضا فى الطرق البديلة فى التدريس · و اذا كانت تلك المواد قد تستخدم فى

قاعة الدرس فى بعض الكليات ، فانها فى حالة كليات التربية نجد مجال أوسع من الأوعية السمعية و البصرية و غالبا ما تكون معده فنيا لوضعها جنبا الى جنب مع مجموعة الكتب .

بجانب تلك المواد الغير تقليدية توجد الأجهزة التى نحتاجها للتشغيل و قد أدى أسلوب الاختيار للاوعية تلك الى نمو فكرة مركز الوسائل التعليميه و ذهب البعض الى المبادرة بضروره وجود مثل هذا المركز حيث يمكن ربطه فنيا بمقتنيات المكتبه عن طريق الاعداد الفنى لمقتنياته و تمثيلها داخل المكتبه مع باقى المقتنيات و لكنه يظل فى مكان مستقل عن المكتبة . و هناك رأى آخر يعتبر أن المواد السمعبصرية هى أوعية معلومات فى أشكال مختلفة و يجب أن تعامل معاملة الأوعية التقليدية من كتب و دوريات و يجرى عليها كل أسس الاختيار ثم وضعها فى غلاف يمكن عن طريقة ضمها الى مكانها وسط الكتب على الرفوف و أى كانت الآراء تبقى قضية فى اختيار تلك المواد هل هى مثل الكتب لها خاصية المساعده على الحفظ و الاستيعاب أم هى مواد مساندة تساعد فى العملية التعليمية و التدريس (٨)؟.

العوامل المتحكمة فى الاختبار :

ان وظيفة مكتبة الكلية تحتم عليها اختيار أوعية المعلومات التى تساند برامجها التعليمية و الاحتياجات المباشرة الآتية لطلابها و يصبح الاختيار لأغراض أبحاث مستقبلية فوق طاقة مكتبات الكليات حيث تتحكم العوامل الآتية فى اختيار المواد من مكتبة الى أخرى :ـ

١ــ الوسط الطلابى : عدد الطلبة ، وضعهم (قبل التخرج ــ دراسات عليا ــ منتظم ــ منتسب) ، الحالة الدراسية ، الحصيلة الثقافية ، الحالة الاقتصادية و الاجتماعية .

٢ــ الهيئة التدريسية : عددهم ، نشاطهم البحثى و انتاجهم العلمى ، وعيهم فى مجال المكتبات و المعلومات.

٣ــ المناهج : عدد أقسام الكلية ، عدد المقررات فى كل قسم ، نسبة الدروس العملية الى الدروس النظرية ، عدد رسائل الماجستير و الدكتوراه تحت التسجيل .

٤ــ طرق التدريس : مدى الاعتماد على الكتب الدراسية ، تكليفات القراءه و التحصيل الفردى .

٥ــ مدى الاعتماد على المطالعة الداخلية فى المكتبة .

٦ــ جغرافية المكتبة : قربها أو بعدها عن المكتبات الأخرى .

٧ــ الجو الثقافى : من حيث جدية الدراسة أو عدم جديتها (٢) .

المسئول عن الاختبار :

تعارضت الآراء حول من يقوم بالاختيار ؟

هل هو عضو الهيئة التدريسية أم أخصائي المكتبة ؟

هناك الرأى القائل أنه فى حالة المكتبات الأكاديمية فان الهيئة التدريسية هى المصدر الأول و على عاتقها تقع مسئولية تنمية المقتنيات كل أستاذ حسب تخصصة و على أخصائى المكتبات أن يكمل ـ بعد اختيار الأساتذة اجراءات التزويد و توفير المعلومات الخاصة بوجود الكتاب فى مجال النشر و توفير الميزانية ٠ و ذلك فى حالة اذا كانت الميزانية محدودة و لكن اذا توفرت الميزانية فيستطيع أن يقوم ببعض الاختيارات لبناء المجموعة بجانب الهيئة التدريسية (٩) .

أما الرأى الآخر الذى نصت عليه معايير مكتبات الكليات فى مجال تنمية المقتنيات أن محتوى مقتنيات المكتبة و مجالها مسئولية هيئة المكتبة بالكامل و لكن هذه المسئولية يمكن أن يكتب لها النجاح و تحقق أهدافها بوضع سياسة لتنمية المقتنيات و ذلك بمشاركة الهيئة التدريسية و تشجيعها فى المشاركة فى الاختيار للعناوين الجديدة لاضافتها للمقتنيات (١٠) .

و قد اقترحت ثلاث نماذج لتحديد مسئولية الاختيار فى المكتبات الأكاديمية الصغيرة و متوسطة الحجم ـ و هو ما يتفق و نوع مكتبات كليات التربية ـ مع الأخذ فى الاعتبار الأول ـ عند تنمية المقتنيات ـ تلبية احتياجات الطلبة و توفير بعض احتياجات الباحثين من طلبة دراسات عليا و أساتذة ٠ تلك النماذج تتمثل فى وجود سلسله على النحو التالى :ـ

١ـ النموذج التاريخى و يقع فى أول السلسلة و يشمل :

١ـ١ قسم تزويد تقليدى بالمكتبة ٠

١ـ٢ هيئة تدريسية تقوم بتوجيه عمل قسم التزويد ٠

١ـ٣ تقسم الميزانية بين الأقسام بالكلية ٠

١ـ٤ الهيئة التدريسية لها الكلمة العليا عند الموافقة على الاتفاق ٠

٢ـ النموذج البحثى للاختيار و يأتى موقعه بآخر السلسلة و يتمثل فى :ـ

٢ـ١ المكتبة تتحكم فى تنمية المقتنيات ٠

٢ـ٢ وجود ببليوجرافيون حسب التخصصات الموضوعية ٠

٢ـ٣ المقتنيات هى محور الاهتمام ٠

٣ـ نموذج المشاركة فى القرارات و يأتى فى وسط السلسلة و يتمثل فى :ـ

٣ـ١ المشاركة بين هيئة المكتبة و الهيئة التدريسية ٠

٣ـ٢ تنمية المقتنيات كنشاط لخدمة المستفيدين ٠

٣ـ٣ نظام الاتصال المتبادل و دوره الخطير ٠

٣ـ٤ المستفيد هو محور الاهتمام (١١) ٠

و هناك رأى يحدد طريقتين فقط للاختيار :ـ

أما على أساس المتوفر من أوعية المعلومات و طلب أكبر كمية منها فى موضوع ما ، أو الاختيار على أساس الاستعمال حيث تتم عملية الاختيار للمواد التى تلبى احتياجات المستفيدين و معظم مكتبات الكليات تطبق مبدأ الاحتياج بالنسبة لمعظم الموضوعات نظرا للضغوط فى الانفاق و قلة الموارد المالية و قد أدى هذا الرأى عند تطبيقة الى اعتبار أن المستفيد ـ بطريقة غير مباشرة ـ هو صاحب قرار الاختيار (١٢) ٠

و مازال الرأى الذى ينادى بوجود أخصائى ببليوجرافى فى موضوع معين يظهر فى الانتاج الفكرى لتنمية المقتنيات حيث ظهرت أهمية الببليوجرافيين فى عملية الاختيار و على الأخص بالمكتبات الأكاديمية فى العالم الثالث حيث الموارد المالية محدوده لا يستطيع أن يتمشى مع غزارة الانتاج الفكرى و وجود متخصص للاختيار فى مجاله داخل المكتبة سوف يوءدى الى ترشيد عملية الاختيار (١٣) ٠

و من حيث حالة كليات التربية فى مصر فقد أكدت الاستجابات ان المسئولين فى عملية الاختيار تقع على عاتق لجنه مكونه من مدير المكتبة و بعض أعضاء هيئة التدريس و ذلك بدون استثناء حيث شكلت النسبه ١٠٠٪ ٠

معايير الاختيار :

عند تحديد الأسس و المعايير المستخدمة فى الاختيار نجد أمامنا مجموعات من المعايير تركز كل مجموعة منها على النقاط التالية :ـ

المجموعة الأولى : تختار على أساس تاريخ النشر ، الموءلف ، طرق البحث ، المستوى ، الشكل المادى ، يسر الاطلاع ، وجود كشاف ، ببليوجرافيات ٠

المجموعه الثانية : تختار على أساس احتياجات المستفيدين ، خطة المكتبة، محتوى المادة ، تنظيم المحتويات ، التقييم ، الانتاج و المكان بين مقتنيات المكتبة ٠

المجموعة الثالثة : تختار على أساس عدد قليل من المعايير حيث تشمل المحتوى ، طريقة التقديم للماده و الشكل المادى لوعاء المعلومات (١٤) ٠

التعاون فى ادارة المقتنيات و تقاسم الموارد :

من أهم مصادر الاقتناء بالمكتبات ما يقع علية الاختيار و يشترى حسب حدود موارد المكتبة،و لأن تلك الموارد مهما كان مقدارها فهى تعجز عن تلبية جميع احتياجات المستفيدين من ناحية و اقتناء ما يجب اقتنائه من أوعية المعلومات فى الانتاج الفكرى لاتساعها و تشتتها من ناحية أخرى ، لذا كان لابد من وجود مصادر أخرى لتنمية المقتنيات و من أهم تلك المصادر التبادل و الاهداء و الايداع ٠ ففى حالة التبادل لابد أن تراعى مكتبة الكلية قبل البدء فى اقامة أى علاقات أو اتفاقيات للتبادل معرفة ما يمكن ان تتبادل به أولاء ثم هل برنامج التبادل يكفل توفير المادة المطلوبة لتسد حاجه معينه فى الوقت المناسب و بمجهود محدود أم أن المعروض للتبادل لا يضيف الكثير الى المقتنيات و لا تساوى عملية التبادل المجهود المبذول من اتفاقيات و اعداد قوائم و ارسال و انتظار ٠٠ الخ٠ و لكن هذا كله لا يمنع أن عقد اتفاقيات تبادل بين مكتبات متناظرة أو بين مكتبات وطنية و مكتبات أكاديمية ينمى موارد المكتبة ٠

و هناك نوعان من برامج التبادل :ـ

١ـ التبادل بالمواد الغير مرغوب فيها و المستغنى عنها ٠

٢ـ التبادل بالمواد الجديدة ٠

و الطريقة الثانية غالبا ما تطبق فى المكتبات الأكاديمية الكبيرة أو الوطنية حيث يكون لدى كل منهما كم من الانتاج المنشور يمكن عن طريقة اقامه مثل هذا البرنامج (٥) ٠

و من الاستبيان الذى أجرى بين مكتبات كليات التربية تبين ان هناك برنامج لتبادل المطبوعات مع المكتبات و بين مكتبات التربية بنسبة ٣ر٣٣٪ من مجموع مكتبات التربية و ان تبادل المطبوعات قاصر على مؤسسات محلية و فى نطاق محدود للغاية و تبقى نسبة ٧ر٦٦٪ من مكتبات كليات التربية ليس لديها أى برنامج للتبادل ٠

و عند السؤال عن مصادر الاقتناء تبين ان الاقتناء عن طريق التبادل يشكل ٧ر٢٦٪ من مصادر الاقتناء بكليات التربية ٠

و الهدايا تشكل مصدرا هاما لتنمية المقتنيات خاصة بالنسبة للمكتبات الأكاديمية و ذلك عن طريق الأساتذة و طلبة الدراسات العليا و الموظفون و المواطنين الذين يرغبون فى تخفيف عبء ضريبة الدخل و كل أصحاب النوايا الطيبة الحريصون على تنمية موارد المكتبات ٠ و لكن عند قبول الهدية يجب معرفة مدى مطابقتها للتخصصات الموضوعية و لسياسة الاقتناء بالمكتبة و تجنب التكرار و مراعاه حداثة محتويات المواد المهداه ٠ هذا بجانب الا تكون الهدية مشروطة أو عليها أى قيود من جانب المهدى (٤) .

و قد تبين من خلال الاستجابات ان الهدايا تشكل ٧ر٨٦٪ من مصادر اقتناء المواد ٠

و من مصادر الاقتناء أيضا مصدر الايداع حيث تختار مجموعه من المكتبات لتحصل على نسخ مجانية من المطبوعات و غالبا ما تكون مطبوعات حكومية أو مطبوعات لمنظمات دولية (٩) .

و لكن تلك المكتبات المختاره و التى تكون مركزا للايداع تستلم المواد المرسلة اليها بعد مرور فترة طويلة على تاريخ نشرها مما يعوق تلبية احتياجات المستفيدين فى الوقت المناسب ٠

هذا و يشكل الايداع نسبة ٢ر٣٣٪ من مصادر اقتناء المواد بمكتبات كليات التربية ٠

و قد تلجأ بعض المكتبات الى أساليب تقاسم الموارد و منها التعاون فى مجال تنمية مقتنياتها يدفعها الى ذلك النمو المضطرد فى ميادين البحث و اتساع الموضوعات التى يجب أن يقتنى فيها و الزياده الهائله فى أوعيه المعلومات هذا من ناحية و يقابل هذا من ناحية أخرى قلة المساحات و ضيق الموارد المادية و قلة الموارد البشرية ٠

و المبادرات التى يتم على أساسها تجميع المكتبات للتنسيق بينها فى مجال الاقتناء قد يكون :—

١— المكتبات الواقعة فى منطقة جغرافية معينة كأن تتعاون مكتبة كلية مع مكتبة عامه و مكتبة وطنيه فى حيز جغرافى محدد ٠

٢— المكتبات النوعية المتناظرة و تأتى مكتبات كليات التربية كمثال جيد لهذا النوع من التعاون ٠

٣— المكتبات التى تهتم بقطاع موضوعى معين كمكتبات زراعية — اقتصادية — سياسية ٠

نحو انشاء شبكة لمكتبات كليات التربية :

تتوافر أفضل فرص النجاح فى التخطيط لانشاء مكتبة التربية الوطنية لتكرس جهودها لتلبية اكبر نسبة من احتياجات المستفيدين بمكتبات كليات التربية و التى تعجز تلك المكتبات عن تلبيتها لقلة الموارد المادية و البشرية ٠

فقد سبقت فى هذا المضمار مجموعات من المكتبات سواء فى حيز جغرافى محدود أو التى تقتنى فى موضوعات متشابهة أو تخدم نوعية معينة من المستفيدين ، الى انشاء أو اختيار مكتبة مركزية تضم عدة مكتبات و تنسق فيما بينها فى مجال الاقتناء ٠ و من انجح الأمثلة مكتبة ولاية الينوى للاقتناء التعاونى حيث ضمت فى هذا التشكيل مكتبات عامه و بحثية و أكاديمية و أتاحت للمستفيدين استخدام تلك المكتبات و قامت باعداد فهرس موحد لمحتويات المكتبات المشاركة بغض النظر عن حجمها أو تخصصها (١٥) .

و اذا كانت تلك المجهودات قد حققت الاقتناء التعاونى لمكتبات واقعة فى منطقة جغرافية فهناك مجهودات تبلورت نتائجها فى مصر لانشاء مكتبة وطنية زراعية و التى مخطط لها ان تقوم بالتنسيق بين جميع المكتبات فى هذا المجال و الذى يفوق عددها ثلاثين مكتبة زراعية .

و الأمل كبير فى انشاء نظير لشبكة مكتبات الزراعه و ذلك فى مجال التربية و الذى لا يقل أهمية عن مجال الزراعة فى مصر .

و لحين تبلور الفكرة و وضعها موضع التنفيذ يمكن تكوين تشكيلات من شبكات تعاونية بين مكتبات كليات التربية الواقعة فى مكان جغرافى محدد كأن تقوم مكتبات كليات التربية فى صعيد مصر بتكوين شبكة لتنسيق الاقتناء التعاونى و الاستعانه بالمكتبة المركزية بجامعة أسيوط لتكون هى المكتبة الأم التى تنسق و تعين الموضوعات للمكتبات المشاركة.و بالمثل تكوين سلسلة من مكتبات كليات التربية الواقعه فى القاهرة الكبرى بحيث تحدد و تنسق الالتزامات و تعين موضوعات الاقتناء بين تخصصات مجالات التربية و تحدد أشكال الأوعية و ذلك لتجنب التكرار.و يلزم هذا التنسيق وجود مكتبة مركزية قوية للتنظيم و التنسيق يقوم بالمهام التالية :—

١ — توزيع المسئوليات و اختيار المكتبات المشاركة .

٢ — توزيع المخصصات المالية .

٣ — متابعة الافادة من كل عنصر من عناصر النظام .

فالقصور الواضح من استجابات العينة يشير الى قله بل الى ندره الموارد المادية و البشرية و قد تراوحت ميزانيات المكتبات بكليات التربية ما بين ٧٠٠٠ الى ١٥٠٠٠ جنيها تمثل الميزانية الكلية و ليست ميزانيه التزويد و هذا يبين مدى الحاجة للاهتمام بتنسيق المقتنيات وتقاسم الموارد بين تلك الكليات .

كما يمكن التنسيق لمشروع فى مجال اقتناء الدوريات حيث يحدد مجال موضوعى لكل مكتبه من مكتبات كليات التربية المشاركة فى المشروع و بحيث تقتنى كل كلية عددا من الدوريات التى لم تكن تتوافر فيها قبل بدء المشروع و يتم تمويل المشروع عن طريق المركز القومى للبحوث التربوية و التنمية و الذى يقوم بدور التنسيق و اصدار قائمه دوريات موحدة تحدد مقتنيات كل كلية .

تقييم المقتنيات و طرق القياس :

تحتاج مجموعه المكتبه الى التقييم من وقت الى آخر لمعرفة الى أى مدى وفقت سياسة تنمية المقتنيات فى

التطبيق و اختبار الأفضل و حتى يبرر أخصائي المكتبة طلبات الزيادة في الميزانية و بيان اذا كانت المكتبة تقتني المواد الأساسية لاحتياجات الطلبة و لمساندة الهيئة التدريسية في موضوع محدد أو مستوى أكاديمي معين :

وسائل التقييم :

هناك عدد من الطرق التي تتحدد كوسيلة لتقييم مقتنيات المكتبات من أهمها :—

١ — القياس باستخدام الاحصائيات و هي ضرورية للتقييم و أكثر أنواع الاحصائيات استخداما تلك التي تتعلق بحجم المقتنيات و التعرف على الزيادة السنوية للاوعية بالنسبة للحجم الكلي و ذلك بتطبيق المعادلة التالية :—

الحد الادنى لمجلدات مكتبة الكلية ٨٥٫٠٠٠ مجلد ٠

عدد المجلدات لكل عضو هيئة تدريسية ١٠٠ مجلد ٠

عدد المجلدات لكل طالب ١٥ مجلد ٠

عدد المجلدات لكل تخصص للمرحلة الأولى ٣٥٠ مجلد ٠

عدد المجلدات لكل تخصص لدرجة الماجستير ٦٫٠٠٠ مجلد ٠

عدد المجلدات لكل تخصص يمنح الدكتوراه ٢٥٫٠٠٠ مجلد (٩) ٠

فان الكمية الكافية من الكتب تعتبر أحد الموءشرات الدالة على نوعية المقتنيات و بحساب حجم المجموعه ككل و عدد مجلدات كل قطاع و ما ينفق على طلبات الاوعية و علاقة النفقات بحجم المجموعة او باجمالي ميزانية الكلية

٢ — القياس على أساس القوائم المعيارية و ذلك بفحص قوايم الاختيار و الببليوجرافيات الموضوعية و المتخصصة و فهارس المكتبات الغنية بمقتنياتها في مجال التربية ٠

و نظرا للتقادم السريع لمثل تلك القوائم و التي تفيد بالأكثر في فحص المقتنيات القديمه نرى الاستعانه باستخدام نظام مركز مصادر المعلومات التربوية (E.R.I.C) بجانب الببليوجرافيات الجارية في مجال التربية التي تتفق و أهداف المكتبة و نوعية مقتنايتها ٠

٣ — القياس على أساس الرأي و هو الاستئناس بآراء المستفيدين و تجميع تلك الآراء لمعرفة الى أي مدى تلبي المقتنيات احتياجاتهم و على وجه الخصوص احتياجات طلبة الدراسات العليا حيث أن وضعهم المتميز لاستخدامهم لاكثر من مكتبه و علمهم بالمجالات المختلفة المتعلقة بالتربية يجعل لرأيهم قيمه و وزنا ذلك

بالاضافة الى آراء الهيئة التدريسية و طلبة المرحلة الجامعية الأولى . و قد يكون التعامـــــــل و الاحتكاك اليومى و المقابلات الشخصية بجانب استطلاع الرأى من ضمن الوسائل لتوصيـــــل آراء المستفيدين .

٤ـ الملاحظة المباشرة : و هى الطريقة الانطباعية و التى تغلب عليها النظرة الذاتية و ذلك بالقيـام بفحص الرفوف و لكى تكون هذه الطريقة مجدية لابد أن يكون القائم بها متخصص فى الموضـــــوع ليعرف مدى عمق و تخصص و نطاق المقتنيات بجانب ملاحظة تعدد النسخ و الطبعات و عيب هذه الطريقة كما أسلفنا الانحياز مع احتمال وجود مجموعات معاره فى المجال موضع التقييم .

٥ـ تطبيق المعايير و هى معايير موضوعية من خلال الجمعيات المهنية و تتطلب تجميع احصائيــــات و فحص قوائم و تطبيق معادلات معينه للحكم على كفاية المجموعة،و المعايير لا تفرض بالقـــــوة و لكنها تعطى كنماذج لها صفة ارشادية لوضع تطلعات للمستقبل و توجيهات للتطوير .

٦ـ الاستخدام الفعلى للمجموعة و هى من انجح الوسائل لتقييم المقتنيات بالمكتبات الأكاديمية و ذلـــك عن طريق معرفة ماهى العناوين التى تحتاج الى تكرار و أى الموضوعات يجب التوسع فيها و أيهـــا يجب تحديده .

و اذا كانت طرق البحث عن استخدام المجموعة متعدده من ملاحظة و استطلاع رأى و تجميع احصائيـــات، فان الاعتماد على حركة الاستعاره يعطى اكبر موءشر للاستعمال .

و من الوسائل الناجحه فى التقييم مقارنه مقتنيات المكتبات بالتحليل الموضوعى لمحتويات المناهج الدراسيـــة فى الكلية و ذلك عن طريق استخدام تصنيف مكتبة الكونجرس لتصنيف المناهج ـ كما هى مشروحه فى فهرس أو تقويـــم الكلية ـ مما ينتج عنه قائمة بيانات يسترشد بها فى وضع سياسة تنمية المقتنيات حيث يعتبر أداة قوية لقياس المجموعـــات و أداه يستند اليها عند اقتراح تخصص جديد و ذلك بقياس بطاقات الرفوف و معرفة الحد الادنى من المواد فى المجـــال المقترح .

و لأن مجموعـة المكتبة تخدم احتياجات الطلبة كهدف أساسي و تساند ابحاث الأساتذه ، فان اعـــداد استبيان بتلك الابحاث ثم تحليل الناتج بنفس طريقة تحليل المناهج المعطاة للطلبة ثم مقابلة الناتج بالمقتنيـــات سوف تظهر اذا كانت المجموعه تفى باحتياجات الأساتذة أم انها تحتاج الى التنمية فى هذا المجال (١٦) .

الاستبعـــاد :

لا يمكن لمكتبة مهما كان حجمها و مصادر تمويلها ان تنمو تراكميا و لكن يجب ان يسير الاقتناء جنبـا الـى جنب مع استبعاد المواد التى أصبح وجودها يشكل عبئا على تنمية المقتنيات .

هذا و تتلخص دوافع الاستبعاد فيمايلى :ـ

١ـ توفير الحيز على الرفوف .

٢ـ تيسير سبل الافادة من المقتنيات بالابقاء على الاصلح و استبعاد المواد العاطلة .

٣ـ الاقتصاد فى التكلفة باعتبار المواد القابلة للاستبعاد تشكل عبئا فى عمليات التنظيف و الترتيب و الجرد .

و قد ينتج عن عملية التنقية نقل بعض الأوعية من أرفف مفتوحه الى مخازن مغلقة و استبدال بعض الدوريـات المطبوعة بمصغرات فيلمية توفيرا للحيز و قد تودع تلك المواد فى مخازن مركزية تبعد عن مقر مكتبة الكلية .

و اذا كان من السهل على المكتبى أو عضو الهيئة التدريسية اضافة وعاء من أوعية المعلومات الى مقتنيات المكتبة فانه من الصعب التفكير فى استبعاد أى مادة و يصبح من أسباب تبرير عدم الاستبعاد مايلى :ـ

١ ـ قلة الوقت لما تتطلبة عملية الاستبعاد من اجراءات فنية على الوعاء المستغنى عنه و فى السجلات .

٢ـ تجنب المسئولية و خشية الوقوع فى خطأ .

٣ـ العذوف عن التخلص من الكتاب .

و كما لجأ أخصائى المكتبات للهيئة التدريسية للمعاونة فى عملية الاختيار فانه فى خالة الاستبعاد يجـد اعتراضا جماعيا و ان أبدى أحد الأساتذة الرغبة فى التعاون فان النتيجة استبعاد المواد البعيدة عن تخصصه .

و لكن اذا وضعت ارشادات و معايير للاستبعاد ربما قد تخفف مـن حدة فكرة الاستبعاد .

معايير الاستبعاد :

١ ـ استبعاد المكررات .

٢ـ استبعاد الهدايا التى لا تتمشى و مجالات تخصص الكلية .

٣ـ استبعاد الطبعات القديمة .

٤ـ استبعاد المواد الملوثة .

٥ـ استبعاد المواد العاطلة .

٦ـ استبعاد الكتب الدراسية لسنوات ماضية .

٧ـ استبعاد دوريات غير مكشفة لصعوبة استرجاع محتوياتها .

و من غير المستحب محاولة الابقاء على ماده من المواد العاطلة لمجرد توقع الحاجة اليها فى وقت ما و عـــن طريق شخص ما فهذه التعليلات تثير ضيق المكتبى و المستفيد معا (١٧) .

و عليه يمكن استخلاص ثلاث فئات من المعايير الخاصة باستبعاد المواد و هى :ـ

١ـ الحالة المادية : قد يوءدى هذا المعيار الى استبعاد عدد قليل من الكتب فالحالة المادية السيئه غاليـــا ما تكون نتيجه لاستخدام مكثف .

٢ـ التقييم النوعى : عن طريق اللجوء الى القرار الجماعى و استشاره الأساتذة و الطلاب حتى و ان كــــان الاستبعاد من رفوف مفتوحة الى مخزن .

٣ـ التعطـــــل : حيث تتأثر الافادة من المواد بعامل الزمن باعتبار ان لكل وعاء من الأوعية عمر اعتبـــارى و فى مقابل كل وعاء جديد هناك أوعية تدخل فى ذمة التاريخ حيث يرث الوعاء الجديد عن الا وعية التـــى سبقته بعض خصائصها الايجابية و يجردها من مقومات الافادة منها أو على الأقل يحد من استخدامها (٤) .

و قد أوضحت نتائج الدراسة التى أجريت على مكتبات كليات التربية فى مصر ان نصف عدد هذه المكتبـــات تقريبا و البالغ عددها خمسة عشر مكتبة لا تقوم بعملية الاستبعاد الدورى للمواد العاطلة و قد كانت النسبة كالتالى:ـ

المكتبات التى لا تقوم بعملية الاستبعاد الدورى ٧ر٤٦٪ .

المكتبات التى تقوم بعملية الاستبعاد الدورى ٣ر٥٣٪ .

كذلك أوضحت النتائج أن قرار الاستبعاد يتخذ على أساس :ـ

١ـ افتقاد القيمة العلمية للمطبوعات حيث شكلت النسبة فى هذا المجال ٣ر٣٣٪ .

٢ـ استهلاك المطبوع و صعوبة تداوله أو الافادة منه و نسبة الاستبعاد ٧ر٤٦٪ .

٣ـ افساح مكان للاضافات الجديدة بنسبة ٢٠٪ .

٤ـ احلال الطبعات الجديدة محل القديمة ٣ر١٣٪ .

٥ـ نسخ مكرره بنسبة ٢٠٪ .

٦ـ الكتب الدراسية بنسبة ٢٠٪ .

و مما تقدم نرى أن أخصائى المكتبات بكلية التربية عليهم التزام الفئه العمرية للمقتنيات الحيوية التى ينبغى أن تكون فى أقرب مكان من الطلبة و الباحثين و تمييز المواد ذات الفئه العمرية التى يمكن ايداعها المخازن . و نظرا لان كليات التربية تتشابة فى الأهداف و نوعية المستفيد، فان الاتفاق فيما بينها على استخدام الاختزان التعاونى و ذلك بايجاد المكتبة المخزن للمواد ضئيلة الاستخدام عن طريق اتفاقية ضمن اتفاقيات برامج التعاون بين المكتبات و التى أشرنا اليها سابقا فيكون البرنامج ليس لاستبعاد موادمستبعدة فقط بل ضمن سياسة تشمل الاقتناء و الخدمات و المشاركه فى الموارد .

هذا و يراعى أن عملية الاستبعاد عملية مستمرة و منتظمة حيث يمكن اختيار أسبوع فى السنه لاستبعاد جزء من المجموعة أو وضع فى الاعتبار الاستبعاد عن وعاء عاطل فى الموضوع عند اضافة أوعية حديثة . كما أن وقت الجرد هو من أنسب الأوقات لتنقية المقتنيات و تحديد العناوين التى يجب أن تستبعد .

و قد تشكل بعض المجالات الموضوعية مشكلة فى الاستبعاد مثل العلوم الانسانية بينما الاستبعاد فى مجموعات العلوم و العلوم التطبيقية أكثر يسرا و سهولة لسرعة تقادم معلوماتها . كذلك الاستبعاد فى مجموعات مكتبات الكليات و المكتبات العامة أيسر من الاستبعاد فى المجموعات البحثية (١٨) .

و أى كانت المجالات موضوعيه أو مجموعات لنوعية معينة من المكتبات، يظل الاستبعاد عملية دورية يجب القيام بها لتجديد خلايا المقتنيات و تيسير الافادة منها .

مراجع الفصل الثالث

١ - Rice, Patricia Ohl. Education, In: The social sciences; a cross - disciplinary guide to selected sources by Nancy L. Herron. Colorado, Libraries unlimited, 1989.

٢ - شعبان عبد العزيز خليفة : تزويد المكتبات بالمطبوعات : اسسه النظرية واجراءاته العملية ، القاهرة ، دار الثقافة ، ١٩٧٥

٣ - Carter, Mary Duncan & Bonk, Wallace John. Building library collections. 2nd ed. New York, Scarecrow Press, 1964.

٤ - حشمت قاسم ، مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٨

٥ - Evans, G. Edward. Developing library and information center collections. 2nd ed. Colorado, Libraries unlimited, 1987.

٦ - Columbia University Libraries. Collection development policy statement. New York, Columbia University Press, 1988.

٧ - A.L.A. Association of College and Research Libraries, College Libraries Section. Collection development policies for college libraries, compiled by Theresa Tabasky and Patricia Lenkowski. Chicago, Association of College & Research Libraries, 1984.

٨ - Mc Elroy, A. Rennie. College Librarianship: The objectives and the practice. London, The library association, 1983.

٩ - Gardner, Richard K. Library collections: their origin, selection and development. New York, McGraw Hill, 1981.

١٠- - College Library Standard Committee. Standards for college libraries. College & Research Libraries News. March 1986.

١١- - Harloe, Bart. Achieving client-centered collection development in small and medium sized academic libraries. College and Research Libraries. May 1989.

١٢- - Atkinson, Ross. The challenge of collection development. College and Research Libraries. Sept. 1989.

١٣- - Hay, Fred J. The subject specialist in the academic library: a view article. Journal of Academic Librarianship. March 1990.

١٤- - Johnston, Mark and Wechert, John. Selection advisor: an expert system for collection development. Information Technology and Libraries. Sept. 1990

١٥- - Weech, Terry L. Networking and cooperative collection management; The Illinois experience. Collection Building. V. 10, no 3-4, 1989.

١٦- - Palais, Elliot. Use of course analysis in compiling a collection development policy statement for a university library. Journal of Academic Librarianship. v. 13, no 1, March 1987.

١٧- - Sapp, Gregg & Watson, Peter G. Librarian - Faculty relations during a period of Journal cancellations. Journal of Academic Librarianship. Vol. 15, no. 5, Nov. 1989.

١٨ - Hall, Blaine H. *Collection assessment manual for college and university Libraries.* Arizona, Oryx Press, 1985.

الفصـــل الرابـــــع

" الاعداد الببليوجرافى للمقتنيــــــــــات "

- الفهرسه الوصفيـــــه
- انواع الفهـــــارس
- عمليات الوصف الببليوجرافى
- تقنينات الفهرسه الوصفيه باللغه العربيه
- التصنيف وترتيب الكتب
- الفهرسه الموضوعيـــــه

* قام باعداد هذا الفصل الدكتوره / سيده ماجد محمد ربيع تخصصى اول مركز معلومات جامعه الدول العربيه ٠

الفصـــل الرابـــع
الاعداد الببليوجرافى للمقتنيات

المكتبات فى كل أشكالها هى مستودع لأوعية المعلومات التى تحمل المعرفة البشرية . و المكتبة فـــــى أى شكل من أشكالها تمثل للمستفيدين منها عنصرين أساسيين :

أ ــ عنصر المحتوى الفكرى .

ب ــ عنصر أدلة الوصول الى المحتوى الفكرى المتمثل فى مفردات هى الكتب و الدوريات و أشكال أوعيـــــــة المعلومات الأخرى فى أشكالها التقليدية أو شبة التقليدية أو غير التقليدية .

و لما كانت المهنة الأساسية للمكتبة هى تيسير سبل الافادة من مقتنياتها لذلك كانت الوظيفة الأولى التـــى يمكن أن تقوم بها ادارة المكتبة هى عملية الاعداد الفنى أو الببليوجرافى للمقتنيات .

و تتمثل عمليات الاعداد الفنى فيمايلى :ــ

الفهرسة الوصفية أو عملية الوصف المادى لملامح أوعيه المعلومات :

الفهرسة الوصفية أو عملية الوصف الببليوجرافى المقصود بها العملية الفنيه التى توصف فيها الملامح الماديـــــة لأوعية المعلومات و صفا يبين شكلها الخارجى و يحدد هويتها الماديه . و هذه العملية من أهم موضوعات دراســـــات المكتبات ذلك لان حصيلتها تتمثل فى أدوات أو وسائل للسيطرة على دنيا المعرفة البشرية المسجلة و تقديمهـــــــا موصوفة و منظمة للباحثين و الدارسين وهى ما نطلق عليها مصطلح " الفهارس " .

و للفهرسة تاريخ طويل بيدأ منذ أن عرف الانسان كيف يحصر مجموعات مكتبه ما ، و مرت الفهرسة باطـــــوار عديدة تغيرت فيها وظيفة الفهارس من مجرد أدوات للحصر الى أدوات للاسترجاع و نشأت فى تلك المراحل و نمـــــت القواعد التى تضبط اعداد المداخل و عناصر الوصف و غيرها .

و من المعروف كما سبق القول أن الفهرس و هو ناتج عملية الفهرسة هو مفتاح المكتبه يقود القارئ أو المستفيد الى عنوان معين فى المجموعة و يظهر للمستفيد مكان الكتاب أو موضعه ، كما يبين له وصفه المادى و محتـــــــواه الموضوعى ، و يميز عمل عن آخر بما يذكر فيه من بيانات وصفيه أو ببليوجرافية كذلك يقود الفهرس القارئ الى معرفـــة مكان و موضع كتاب أو كتب مولف معين أو موضوع بعينه .

و لما كانت وظيفة الفهرس قديمـا اداة أو قائمة بسيطة لمحتويات مجموعة معينة و ذلك عندما كان الانتـــــاج الفكرى محدود الحجم ، و كان كل باحث يستطيع ان يحصر مصادره ، لذا كان الغرض الوحيد من فهرس المكتبه هـــو

بيان أى المواد توجد فى مجموعه بالذات ، و لكن نمو حجم الانتاج الفكرى نموا هائلا و تزايد عدد اللغات التـــــــى ينشر بها ، بجانب الدقة الشديده فى مجالات التخصص الموضوعية ، بالاضافة الى تعدد أشكال النشــــر جعـــــــل وظيفة الفهرس تتحول تحولا خطيرا و هاما فلم يعد الفهرس مجرد اداة أو قائمة حصر فقط بل أصبح الفهـــــــــرس اداه هامه للاسترجاع يحدد بها مكان مواد معينه أو مجموعات من المواد ، و يمكن ان نعتبر أن التحول الــــــــذى أصاب وظيفة الفهرس نقله من مجرد اداه تعين المكتبى فى اداء عمله الى اداه للباحثين و المستفيدين تفيدهم فــــــى اجراء بحوثهم . و يجدر بنا أن نلم بصورة سريعه بأنواع الفهارس التى يمكن أن تتوفر فى مكتباتنا ، فمن المعــــروف أن هناك أنظمة رئيسية للفهارس هى :—

١— نظام الفهرس المجزأ .

٢— نظام الفهرس القاموسى .

٣— نظام الفهرس المصنف .

و كل نظام من النظم السابقة متكاملا فى حد ذاته أى أنه يشتمل على مداخل للمؤلفين و العناويـــــــــن و الموضوعات لأوعية المعلومات التى توجد بالمكتبة ، و الاختلاف بين نظام و آخر ناتج عن ترتيب المداخل و تصنيفها فعلى سبيل المثال نجد الفهرس المجزأ يتكون من فهارس مستقله لكل من المؤلفين و العناوين و الموضوعــــــات ، أما الفهرس القاموسى فانه يشتمل على كل المداخل فى ترتيب هجائى واحد .

و سنتناول أنواع الفهارس بشىء من التفصيل :

فهرس المؤلف :

فى أغلب الأوقات يلجأ الباحث أو المستفيد الى فهرس المؤلف حيث يبحث عن كتاب لمؤلف بعينــــــــه ، و ترتب فى هذا الفهرس المداخل باسماء المؤلفين فى ترتيب هجائى و يضم بجانب اسماء المؤلفين الافراد اسمـــــــاء المؤلفين الهيئات و المؤلفين المشاركين و المترجمين و المحررين و المحققين و غيرهم من أصحاب المسئوليـــــــــة الفكرية المشاركين فى انتاج وعاء المعلومات .

و فهرس المؤلف أهم الفهارس فى المكتبات بل أنه لا يمكن القول بان المكتبه تملك فهرسا كاملا ما لم يكـــــن تشتمل على أى شكل من أشكال فهرس المؤلف .

و عاده ما ترد كتب المؤلف الواحد فى فهرس المؤلف تحت اسمه مرتبه فيما بينها هجائيا وفقا لعناوينهـــــا ،

كما ترد الطبعات المختلفة لهذه الكتب وفقا لتسلسلها الزمنى الصاعد ٠

و لما كانت اسمـاء المولفين قد ترد على أشكال مختلفة ، فان الباحث قد لايجد كتب المولف تحـت الشكل الذى يبحث عنه و انما يمكن ان يجد بدلا من ذلك ما يسمى ببطاقة الاحاله حيث تشتمل هذه البطاقة علـى توجيه يحيل الباحث من الشكل غير المستخدم كمدخل لاسم المولف الى الشكل المستخدم ٠ و كلما تعـددت أشكال الاسم الواحد كلما تعددت بطاقات الاحالة الخاصة به حيث ترد هذه البطاقات متفرقة فى اماكنها فى التسلسـل الهجائى لتقود الباحث الى الشكل الذى تفضلة المكتبة أو الذى أتفق عليه كمدخل مناسب للمولف بالاضافة الى ذلـك فان أهمية فهرس المولف ترجع الى انه قادر على تجميع الانتاج الفكرى لمولف واحد فى مكان واحد تحت اسمـه ، و هذا يفيد الباحث الذى يتتبع الانتاج الفكرى لاحد المولفين لأغراض دراسة هذا المولف ، بحيث يمكـن — أى الباحث — الخروج من هذا الفهرس و الذى غالبا ما تشتمل بطاقاته على تواريخ ميلاد المولفين و وفاتهم ببيانـات خاصة بالتطور التاريخى لانتاج المولف و تتابع طبعات هذا الانتاج دون الرجوع الى كتب المولف ذاتها ٠

و هذا الفهرس هو أكثر الفهارس استعمالا من جانب رواد المكتبه بل و من جانب العاملين بها لاغـراض المراجعه و التحقيق و الارشاد ٠ و عندما تنظم المكتبه لاول مره و ليس هناك وقت لاضافة غيره فقد يكون الفهـرس الوحيد ٠

فهرس الاسماء :

قد يتسع فهرس المولف فى مجاله ليضم اسماء الاشخاص كموضوعات للكتب ، خاصة فى حالة السير الذاتيـة و تراجم الافراد و المولفات النقديه و عندما يتم الجمع بين مداخل الاسماء هذه باعتبارها موضوعات و مداخل المولفين حيئنذ يسمى الفهرس بفهرس الاسماء ٠

فهرس العنـوان :

و هو النظام الثانى من أنظمة الفهارس حيث ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لعناويـن الاعمال أو أوعية المعلومات و يستفيد من هذا الفهرس كل من يقصد المكتبة بحثا عن كتاب معين يعرف عنوانه ٠

و يتمتع فهرس العنوان فى المكتبات العربية بأهمية خاصة حيث ان التراث الفكرى العربى يعطى أهميـة بالغه لعنوان الكتاب و كان فى أغلب الوقت مسجوعا و تبذل عنايه كبيرة فى صياغته حتى يسهل تذكره و طلبـه ٠

و لقد ظل مدخل العنوان أهم من مدخل المؤلف فى الفهارس الفرعيه للمكتبات العربية .

و يعتبر فهرس العنوان أقل الفهارس اشتمالا على بطاقات الاحالة حيث ان العنوان هو أقل عناصر الوصف البيليوجرافى عرضة للاختلاف و من القليل أن لم يكن من النادر أن تعرف الكتب باكثر من عنوان واحد أو شكل واحد للعنوان و قد يكون هذا الامر معروفا فى كتب التراث و ان كان هذا فى حدود ضيقة جدا .

و فى حالة وجود عنوان بديل أو عنوان فرعى لعنوان رئيسى بوضحه ، فان هذه الحالات قد تكفلت بها قواعد الفهرسة المتبعه فى المكتبات و التى سمحت بأن تدخل بعض الكتب بعناونيها و هى الكتب المقدسة و الكتب مجهولة المؤلف و الكتب التى شارك فى تأليفها عدد كبير من المؤلفين يتجاوز حدا معينا و بالطبع الكتب المرجعية كالموسوعات و القواميس و غيرها .

الفهرس القاموسى :

و هو الفهرس الذى يجمع فى ترتيب هجائى واحد مداخل باسماء المؤلفين و العناوين و رؤوس الموضوعات ، و هذا النوع من الفهارس سهل الاستعمال من قبل المستفيدين حيث يجمع فى شكل واحد كل ما قد يحتاجه القارىء من معلومات عن مقتنيات المكتبة و تتأكد فائده هذا الفهرس فى المكتبات الصغيره حيث ان نمو المكتبات يصحبه نمو كبير فى فهارسها و الفهرس القاموسى هو اكثر الانواع التى يمكن ان تتأثر بالصعوبات و التعقيدات التى تنشأ فيه لدرجة تجعل من الصعب على القارىء ان يكتشف بسهولة و بسرعه المعلومات التى يريدها . و قد لجأت بعض المكتبات الكبرى الى تجزئه فهارسها و ذلك للتغلب على صعوبات و تعقيدات الفهرس القاموسى ، و هو ماسبق تناوله عند الحديث عن فهرس المؤلف و فهرس العنوان و ما سيأتى ذكره عن فهرس الموضوعات أو الفهرس الموضوعى .

الفهرس الموضوعى :

يظهر الفهرس الموضوعى فى شكلين أساسيين من المداخل الموضوعيه الشكل الاول هو شكل الفهرس المصنف الذى يعتمد على خطه منطقية لتصنيف موضوعات المعرفة الانسانية المتمثلة فى أوعية معلومات تقتنيها المكتبه ، و تستعمل خطه التصنيف تلك نظام للرمز يستعان به فى ترتيب المجموعات على الرفوف .

و الشكل الثانى للفهرس الموضوعى هو الشكل الهجائى المعتمد على رؤوس الموضوعات ، و هى المصطلحات و العبارات الداله على الفئات الموضوعيه و التخصصات المختلفة و الفهرس الناتج عن الشكل السابق يطلق عليه الفهرس

الموضوعى الهجائى تمييزا له عن الشكل الموضوعى المنطقى أو الفهرس المصنف ٠ و يلزم وجود فهرس مصنف بالمكتبة ان يوجد له كشاف هجائى برؤوس الموضوعات و كذلك كشاف هجائى باسماء المؤلفين و العناوين ، و فى هذه الحالة فان فهارس المؤلفين و العناوين بالمكتبات تؤدى هذا الغرض و يعتبر الفهرس المصنف فى هذا الوضع هو القسم الرئيسى و الفهارس الاخرى هى اقسام فرعيه او اضافيه له و هذا مفضل فى حالة الفهرس المطبوع ، و اذا كانت الفهارس المتاحه فهارس بطاقية يعتبر كل من فهرس المؤلف و العنوان فهارس مستقلة عن الفهرس المصنف و ليست كشافات له ٠

و بعد تناول أنواع الفهارس ، يهمنا أن نلم فى عجالة بأشكال الفهارس المعروفه فى الوقت الحالى فى المكتبات و مراكز المعلومات و التى يشيع الان منها ثلاثة أشكال و كان الشكل الرابع منها قد شاع فى فتره ماضيه سابقة عن هذا القرن ٠

١ــ الفهرس المطبوع أو فى شكل كتاب ٠

٢ــ الفهرس البطاقى ٠

٣ــ الفهرس المحسب أو الالكترونى ٠

٤ــ الفهرس المحزوم ٠

الفهرس المطبوع أو الفهرس فى شكل كتاب :

كان هذا الشكل من اشكال الفهارس هو الشكل السائد فى المكتبات حتى نهاية القرن التاسع عشر و أوائل القرن العشرين و ذلك فى كثير من المكتبات و خصوصا فى الشرق حيث اعتادت المكتبات على اصدار فهارس مطبوعة لمقتنياتها و تصدر لها ملاحق دورية للمحافظة على حداثتها ٠

و هذا النمط من الفهارس سهل الاستعمال بالاضافة الى سهولة حمله و نقله من مكان لآخر و كذلك سهولة الحصول عليه ، بجانب صغر حجمه و قربه للقارىء و الذى تعود على استخدام الكتاب جعله من أفضل الاشكال التى تظهر فيها الفهارس ، علما بان الفهرس المطبوع يقوم بعمل الببليوجرافيه و مصدر المعلومات بصورة اكثر فعالية من غيره فى أشكال الفهارس ٠

و لكن يؤخذ على الفهرس المطبوع أنه يتلف و يبلى من كثره الاستعمال و تصعب مراجعته و الاضافة اليه و لذلك لا يتصف بالمرونه الكافيه فى ملاحقة الجديد من المطبوعات و تعتبر طرق تحديث المعلومات فى الفهرس

المطبوع مكلفة الى حد ما .

الفهرس البطاقـــى :

يعتبر هذا الشكل من أكثر أشكال الفهارس انتشارا منذ بدايه القرن العشرين و ذلك منذ أن قامت مكتبـــــة الكونجرس باصدار بطاقاتها المطبوعة .

و يتكون الفهرس من بطاقات تكون فى الحجم الدولى ٣ × ٥ بوصه و عاده ما تكون كل بطاقة قاصره علـــــى مدخل مستقل ، و تضم البطاقات فى أدراج خشبيه أو معدنيه خاصة و يحتوى الدرج الواحد على حوالى ١٠٠٠ بطاقة ، و يفضل ان بزود الدرج بقضيب معدنى ثابت به البطاقات و تحفظهـا من التناثـر . و يستحسن ان يكون لـــــــون البطاقات من الألوان الفاتحه الأبيض مثلا أو الاصفر الفاتح كما فى حالة بطاقات مكتبة الكونجرس و قد يستخدم ألـــوان أخرى و ذلك لتمييز البطاقات الارشاديه عن غيرها من البطاقات ، و يفضل ان تكون البطاقات خالية من السطـــــور و الميزة الكبرى للفهرس البطاقى هى المرونه الفائقة و التى لا ينافسه فيها أى شكل اخر من أشكال الفهارس و بجانـــب انه سهل التداول فانه لا يبلى بسرعه لان ما يمس من البطاقة هو حافتها فقط و يمكن تفادى هذا العيب و ذلــــك بتقويه حافة البطاقة بوضع شريط لاصق شفاف على حافتها العليا .

و لقد شاعت فى وقت من الاوقات فكرة ان القراء لا يميلون الى الشكل البطاقى للفهرس و لكن الاستعمـــــال و الانتشار الواسع للبطاقات من قبل جهات اخرى غير المكتبه جعلت فكره نفور القراء من الفهرس البطاقى تسقـــــط تلقائيا ، و هذا يضيف الـــى ميزات الفهرس البطاقى ميزه اخرى هى امكانيه تكرار البطاقات بصورة كبيرة عن طريــــق النسخ المختلفة و التغيير فى بياناته اكبر و أسرع .

و للفهرس البطاقى من ناحية اخرى بعض العيوب حيث يشغل حيزا كبيرا ، عدم استطاعه القارىء ان يـــرى اكثر من مذخل واحد فى الوقت الواحد ، كذلك تقودهم الاحالات من درج الى اخر قد يكون بعيدا عن الـــــــدرج المستعمل ، بجانب التكلفة الاقتصاديـــة و الارهاق الذين يلحقا بالقائمين عند اعداد نسخ اضافية من الفهرس البطاقـــى بالاضافة الى عدم توزيع الفهرس البطاقى خارج المكتبة كما فى حالة الفهرس المطبوع .

لكن سيظل الفهرس البطاقى هو الفهرس الأساسى للمكتبة الحديثة و ذلك للمرونه التى يتمتع بها هذا الشكل .

الفهرس المحســـب :

يعتبر الفهرس المحسب أو الفهرس الذى ينتج عن استعمال الحاسب الالكترونى من بدائل للفهرس البطاقـــى ،

و يتمثل هذا الشكل فى :ــ

أ ــ البطاقات المثقوبة (آلية التشغيل كلية) ٠

ب ــ الاشرطة المتصلة و منها :

ــ الميكروفيلم ٠

ــ الشريط الممغنط ٠

ــ القرص الممغنط ٠

و قد بدأت هذه الأشكال تستخدم فى المكتبات و مراكز المعلومات منذ الخمسينات حيث ظهر الفهرس الجديد الذى يعتمد على الحاسبات الالكترونية و هو فى شكل كتاب و يستخدم فى الفهرس تسجيلات Records الفهرسة المقروءة آليا ، و مازالت تكلفه هذا الفهرس مرتفعه و لذلك لا تقدر على استخدامه الا المكتبات الكبيرة او مجموعه من المكتبات التى تشترك أو تتعاون فى انتاجه و استخدامه ٠

كذلك تستخدم الفهارس فى أشكال مصغرة مثل الفهرس المكيروفيلمى Microfilm Catalog أو الفهرس الميكروفيش Microfiche Catalog ، و يعتبر الان الفهرس القائم على الاتصال المباشر On-line Catalog و هو يعتمد على الحاسب الالكترونى من احدث أشكال الفهرس المحسب ، فعلى الرغم من أن العمليات المعقده التى يمر بها اعداد هذا النوع من الفهارس الا ان استخدامها من قبل المستفيدين يتم بسهوله و يسر ، اذ ان الباحث يجلس امام شاشة Screen تشبه شاشه التليفزيون و بجانبها لوحه مفاتيح تشبة لوحه مفاتيح الآله الكاتبه ، و يمكن للمستفيد ان يطلب المعلومات التى يحتاجها بكتابتها باستخدام المفاتيح فتظهر الاجابة على الشاشة ، كما يمكن طلبها مطبوعه فى الوقت ذاته بواسطة جهاز طابع مجاور ، و هذا الشكل من الفهارس يعتبر الان من الأشكال الشائعه فى العديد من المكتبات الكبيرة أو فى منظومه من عده مكتبات متقاربه فى النظام كما هو الحال فى شبكة مكتبات OCLC و غيرها ٠

الفهرس المحزوم :

و هذا الشكل من أشكال الفهارس شائع استخدامه فى المكتبات التى عمل بها الايطاليون و هو يجمع ما بين الفهرس المطبوع و الفهرس البطاقى حيث ان وحداته تتكون من جذاذات سميكة الى حد ما تحمل كل جذاذاه مدخل مستقل و يجمع عدد من الجذاذات (حوالى ٥٠٠ أو اكثر) معا و بعد ثقبها توضع فى* مجلد يشبه

ملف الاوراق السائبة يعنـــون و ترف فى دواليب خاصة ٠

و هذا الشكل من الفهارس كان يستعمل فى العشرينات و الثلاثينات من القرن العشرين فى دار الكتـــــب و مازال هذا الشكل مستخدم فى نطاق ضيق بالمكتبة المركزية لجامعة القاهرة ٠

و يمتاز هذا الشكل بالمرونه و صغر الحيز الذى يشغله بالقياس الى الفهرس البطاقى كما انه سهل الاضافـــة اليه بالقياس الى الفهرس المطبوع اى انه يجمع بين مميزات كل من الفهرسين ٠

عمليات الوصف الببليوجرافـــى :

تقوم عمليات الوصف الببليوجرافى كما سبق و ذكرنا على عملية الفهرسه الوصفية التى تحدد الملامح الماديـــــة لأوعية المعلومات ولقد نشأت التقنينـات المنظمـة لعمليات الوصف الببليوجرافى منذ منتصف القرن التاسع عشـــــر و ذلك لان المكتبات القديمة لم تكن تعتمد على قواعد تصنـف أو تفهرس أوعيتها بطريقة منهجيه ٠

و فائده وجود تقنين منهجى يعتمد عليه فى وصف مقتنيات أى مكتبة هو ضبط فهرسها وتثبيت العمل فيه باختلاف الافراد و الاوقات ، ممايجعل من الفهرس الاداه الثانيه و الدقيقه و التى تتميز بالاتساق و الدقه و التوجيـــد فـــــى مداخلـــه ٠

و لابد للمكتبة من اختيار أو اعداد تقنين خاص بالفهرسة تطبقـه و تسير عليه فاذا كان التقنين المختـــــار (جاهزا) فلابد من اختيار تقنين تخضعـــه للاختبار و للاستعمال و تضيف اليه او تعدل فيه بما تراه مناسبـــا من وقت لاخر ٠

و بيانات الوصف الببليوجرافى التى نتناولها هى :ـ

أ ـ مداخل المؤلفين و العناوين ٠

ب ـ بيانات الوصف المادى للوعاء ٠

و لقد حظيت هذه البيانات بالعديد من التقنينات الأجنبية و العربية على مستوى المكتبة الواحده أو علــــى مستوى الدولة الواحدة أو المستوى الاقليمى أو المستوى الدولى ٠

و لقد مرت هذه التقنيات بتطورات تاريخية متلاحقة لن نتعرض لها،أما التقنين الانجلـــو امريكـــــى Anglo-American Code فقد أصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعدها للفهرسة فى عـــام ١٨٨٣

و فى العام ذاته اصدرت جمعية المكتبات الامريكية قواعدها للفهرسة و فى عــام ١٩٠٨ تعاونت الجمعيتان فى اصــدار تقنين مشترك هو المعروف بـ .. Cataloging Rules: Author and Title Entries

و لقد بدأ فى البلدين فى عملية مراجعه للتقنين اسفرت عن اصدار طبعه تمهيديه فى عام ١٩٤١ ، ثم تلتها الطبعــة الثانية فى عام ١٩٤٩ و كان القسم الأول خاص بمداخل المولفين ، و فى العام ذاته صدر عن مكتبة الكونجــــــرس قواعدها الخاصة ببيانات الوصف و أصبحا يمثلان معا قواعد أو التقنين الانجلو امريكى للفهرسة الوصفية (المداخـــــل و الوصف) حتى عام ١٩٦٧ عندما صدرت الطبعة الجديده من التقنين فى تقنيــن أحداهما خاص بامريكا الشماليــة و الآخر خاص ببريطانيا و سبب التفرقة تلك الاختلاف فــى بعض النقاط و يتناول التقنين :

أ ــ قواعد خاصة بالمدخل و هو خمسة فصول ٠

ب ــ قسم خاص بالوصف و به أربعه فصول خاصه بوصف المنفـــردات و الدوريات و أوائل المطبوعـــــــات المستنسخات التصويرية ٠

جـ ــ اما القسم الثالث فهو خاص بتقنينات المواد لوصف المواد غير الكتب ٠ Non-book Materials مثـل المخطوطات و الخرائط و الاطالس و الموسيقى و المسجلات الصوتيه و الصور و غيرها من المواد غيـــر الكتب ٠

و لقد لحقت بالتقنين الانجلو امريكى تغييرات و تعديلات عديده أهمها تعديلات عام ١٩٧٤ حتى تتلائــم هذه القواعد بالتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب ISBD) ثم صدرت طبعه ثانية من التقنين الانجلو امريكى فى عام ١٩٧٨ روعى فيها التطورات الحديثة التى لحقت بمجال الفهرسة الوصفيه ٠

اما على الصعيد الدولى فقد لحقت بتقنيات الفهرسة الوصفية العديد من الاضافات فمنذ الخمسينات و الاتحــاد الدولى لجمعيات المكتبات المعروف بـــ IFLA يفكر فى ادخال التوحيد القياسى لقواعد الفهرسة الوصفية علـــــى النطاق الدولى و منذ عقد موءتمر باريس فى عام ١٩٦١ و هو الموءتمر الذى صدر عنه اعلان مبادىء الفهرسة الدوليـــــة و هى الخاصة باختبار المدخل و شكلة فى الفهرس الهجائى للمولفين و العناوين و صدرت فى عام ١٩٦٦ طبعـــــــة مبدئية مشروحه ليستعان بها على تفسير الوثيقة الاصلية ٠ و لقد كان لجهود فريق العمل الذى عقد اجتماعاتــــــــه بكوبنهاجـــن عام ١٩٦٩ أثرة فى شرح " بيان المبادىء " و صدرت طبعه فى اكتوبر ١٩٧١ و بها أمثلة و تحليـــــلا لكل النظم الوطنيــة فى الفهرسة التى ظهرت منذ انعقاد الموءتمر ٠

و لقد كان لاجتماع لجنه الخبراء فى الفهرسة بكوبنهاجــن عام ١٩٦٩ فى حلقة دولية التى اعدت تقنيــــن

دولى للوصف الببليوجرافى للمنفردات و هو التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (ISBD)
International Standard Bibliographic Dexription

و لقد نوقشت هذه القواعد فى اجتماعات IFLA فى عام ١٩٧١ و تم اقرارها و صدر التقنين فى طبعة تمهيدية فى عام ١٩٧١ و طبقته عده هيئات فى دول أوروبية عديده ، و فى عام ١٩٧٣ عقد اجتماع فى فرنسا لاعاده صياغه التقنين صياغة محكمه و واضحه ، وفى هذا الاجتماع قرر الخبراء اصدار التقنين فى قسمين واحد للكتب أو المنفردات و الآخر للمسلسلات ثم ظهرت الطبعه المعيارية الاولى للمنفردات فى عام ١٩٧٤ و المسلسلات فى عام ١٩٧٧ ثم توالى منذ ١٩٧٧ صدور التقنينات الخاصه بالاطار العام للوصف الببليوجرافى ، و المواد غير الكتب ، و للمواد الخرائطيه ، و الكتب القديمة ، و للموسيقى المطبوعه .

تقنيات الفهرسة الوصفية باللغة العربية :

على الجانب الاخر من الدراسة نجد أن مكتبات العالم العربى و مصر على الوجه الخصوص قد حاولت ان يصبح لها قواعدها الخاصة ، و تعتبر القواعد التى اصدرتها دار الكتب المصرية عام ١٩٣٨ تحت عنوان " قواعد عامه للفهارس" هى تمصير او تعريب لقواعد ١٩٠٨ (الانجلو امريكية) و ظلت هذه القواعد معمول بها حتى التسعينات من هذا القرن مع وجود بعض الممارسات المختلفة الناتجه عن عمل بعض المتخرجين فى قسم المكتبات بقسم الفهارس بدار الكتب و ممن عرفوا القواعد الانجلو امريكية فى طبعه ١٩٤٩ و حاولوا تطبيقها ، و كذلك طبقتها دار الكتب و مكتبة جامعه القاهرة بعض تطبيقات لقواعد الفهرسة العربيــة التى وضعها كل من الدكتور / محمود الشنيطى محمد المهدى حنفى فى عام ١٩٦٤ .

و منذ عام ١٩٧٣ حظيت تقنينات الفهرسة الوصفيه باهتمام بالغ من الباحثين العرب و خاصة منذ عقد موتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى بالرياض فى نوفمبر — ديسمبر ١٩٧٣ ، فقد أوصى الموتمر للدول العربية بان تتخذ الهيئات و المكتبات فيها من التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى أساسا لعمليات الوصف فى فهارسها و اعمالها الببليوجرافيه و لقد اهتمت المنظمة العربية للتربية و الثقافة و العلوم باعداد موجز ارشادى موحد يساعد على فهم قواعد التقنين ، بجانب ما قام به الأستاذ الدكتور محمد سعد الهجرسى من تعريب للتقنين الانجلو امريكى (الفصل السادس) ثم اصدر بعد ذلك تعريب للفصل (١٢) من التقنين نفسه و لقد صدر التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى عن المنظمة فى طبعه ثانيه بتعريب أ.د سعد محمد الهجرسى فى عام ١٩٧٦ ، ثم صدرت له عن دار المعارف فى عام ١٩٨٤ طبعه ثالثه من تعريب أ.د سعد الهجرسى أيضا

و الى جانب ما سبق فقد اهتم أساتذه قسم المكتبات بكلية الآداب جامعه القاهرة من اعداد تعريب و ترجمة التقنيات الخاصة بالوصف الببليوجرافى ، و على سبيل المثال فقد صدر فى عام ١٩٨٧ طبعه معربه من AARC2 لكل من د. محمد فتحى عبد الهادى ، و نبيله خليفة جمعه .

و تتلخص اعمال الوصف الببليوجرافى أو بيانات الفهرسة الوصفيه التى يتحتم على المفهرس ان يحدد بهـا ملامح الوعاء الماديه فى التالى :—

— المدخل الرئيسى للعمل سواء كان مؤلفا أو عنوانا ، و بقيه بيانات الوصف هى :

العنوان ، بيان التأليف ، و الطبعه ، و بيانات النشر ، و التوريـق ، و التبصرات و المتابعـات التى تستخدم للمداخل الاضافيه و يشير الى الاحالات اللازمه . و بعد عملية الوصف المادى لأوعيـة المعلومات تأتى عملية وصف المحتوى الفكرى للأوعيه و هى تنقسم الى عمليتين أساسيتين :

أولهما : عملية تصنيف المجموعات و ترتيب الكتب موضوعيا أو منهجيا .

ثانيهما : عملية وصف المحتوى الفكرى للأوعية أى الفهرسة الموضوعيه .

التصنيف و ترتيب الكتب :

جرت العاده فى المكتبات عند اختزان المقتنيات أنها قد تسلك أحد طرسقين :

١ — المخازن المغلقة .

٢ — الرفوف المفتوحه .

و تعتبر كل المكتبات القديمه هى مكتبات مخزنية فى حين ان المكتبات الحديثة تتمتع بمرونه فى وجـود أرفف مفتوحه للمراجع او الكتب الحديثة و فى الوقت نفسه تحتفظ بمخازن لمقتنياتها .

و ايا كان النظام المتبع فى اختزان مقتنيات المكتبات ، فانه لابد من ترتيب هذه المقتنيات وفق طريقـة عملية معينه تتفق و انماط الخدمات المقدمه و تهتم مكتبات الارفف المفتوحه بتسير مهمه كل من يتعامل مباشره مـع هذا النظام من المستفيدين بحيث تضع كتب كل موضوع واحد فى مكـان واحـد قدر الامكان بينمـا المكتبات المخزنيـة كلما تحفـل بالتقسيم الموضوعى ، و انما تحرص على تحقيق الاستغلال الامثل للحيز المتاح بالمخازن و ان اضطـرت لتوزيع الكتب فى هذا الحيز وفقا لاحجامهـا .

و لابد و ان تحمل كل عناصر المقتنيات المرتبة فى نظام ما رمزا يدل على مكانه على أرفف المكتبة ، و يسمى هذا الرمز رقم طلب الكتاب ، و يختلف هذا الرقم فى شكلة و تكوينه تبعا للطريقة المتبعه فى الترتيب .

و تهتم مكتبات الارفف المفتوحه بتوزيع مقتنياتها حسب شكل من أشكال التقسيم الموضوعى و تتبع نظام ترقيم معين لتحديد مكان كل كتاب كما سبقت الاشارة اليه .

و لقد تطورت أشكال التقسيم الموضوعى و نظم الترقيم و هذا ما يعرف بخطط و نظم التصنيف.

خطط التصنيف :

هى محاولات المكتبيون لتقسيم المعرفة البشرية بشكل عام و هو مايطلق عليه (الخطط العامه) أو المعرفة البشرية فى موضوع معين و هو ما يطلق عليه (الخطط المتخصصة) و هذا يكون تبعا لتسلسل منطقى معين يعتمد على تصور فلسفى لما بين أقسام المجالات من علاقات ، و يمكن ان نعرف التصنيف فى بساطه : بانه جمع المواد المتشابهه و فصلها عن غير المتشابهه منها ، و يمكن تطبيق خطط تصنيف المعرفة على مقتنيات المكتبة و بذلك تصبح خطط تصنيف مكتبية لانها ليست خطط تصنيف للافكار و المفاهيم و التصورات المجرده .

و لعل التصنيف المكتبى الحديث قد بدأ منذ ان نشر ملفيل ديوى تصنيفه العشرى فى عام ١٨٧٦ ، و الذى حرر المكتبات من نظم التصنيف الهجائية ، و نظم التصنيف الاخرى التى سادت فى العصور الوسطى و الحديثة و التى قامت على أسس فلسفيه كما فى تصنيف بيكون و هاريس و هيجل و غيره .

و أهم ما يميز تصنيف ديوى هو استخدام فكرة الكسر العشرى لتحديد المكان النسبى لكل كتاب بحيث امكن القضاء بسهوله على مبدأ المكان الثابت Fixed Location و الذى كانت تتبعه المكتبات فى تنظيم مجموعاتها قبل ديوى .

و لقد توالت الطبعات من تصنيف ديوى العشرى منذ ظهوره أول الامر فى عام ١٨٧٦ حيث بلغت عددها عشرون طبعه ، و تختلف ما بين الطبعات الموجزه و المطوله المفصله ، و الطبعات الموجزه وصلت الان احدى عشرة طبعه و هى مخصصة للمكتبات الصغيره و المتوسطة .

و كما هو معروف بان تسمية خطه تصنيف ديوى بالخطة العشرية راجع الى انها تقسم موضوعات المعرفة البشرية الى عشرة اقسام رئيسية هذا بالاضافة الى ان نظام الترقيم او الترميز الخاص بالخطه يعتمد فقط على الاعداد

و الكسر العشرى و التعبير عن موضوع كل كتاب برقم مكون من ثلاثة اعـــداد (خانات) على الاقل .

و لقد حظيت خطه تصنيف ديوى العشرية بذيوع و انتشار كبيرين بين أوساط المكتبيين فى العالم كلـــه شرقة و غربه و ذلك لسهولة تطبيقها و بساطه رمزها .

و لقد بذلت عده محاولات لتعريب و تعديل خطه تصنيف ديوى أو نقلها الى العربية و لقد حافظــت التعديلات العربية على الاساس الذى بنيت عليه الخطة الاصليه . و تركزت المحاولات على تعديل ما يخص الديـــن و اللغة و التاريخ و الحضارة بجانب افساح المجال للموضوعات المرتبطة بالثقافة العربية و الاسلامية . و تعتبـــر الطبعة الثانية المعدلة لتصنيف ديوى العشرى التى اعدها السيد /فؤاد اسماعيل فهمى و ظهرت فى مجلدين هـــى تعديل للطبعة الثامنـــه عشرة و كذلك ان لها كشاف نسبى باللغة العربية و هى اخر التعديلات العربية لخطـــة تصنيف ديوى العشرية .

و الى جانب خطه تصنيف ديوى العشرية هناك خطة و اخرى تأخذ طريقها الى الشيوع و الانتشار بيـــن المكتبات العربية الا و هى خطه تصنيف مكتبـة الكونجرس ، فعلى وجه التحديد هناك اكثر من جامعه عربية (فـــى مصر و الاردن و المملكه العربية السعودية) تصنيف تقنياتها حســـب خطـــه تصنيـــف مكتبـــة الكونجرس وضعت أساسا لمكتبة كبيرة ، و تقوم خطه التصنيف المذكورة على أساس ان المعرفة مكونـــه من عشرين قسما و تعتمد الخطة على الحروف الهجائية اللاتينية و الرمز المستعمل فيها رمز مختلط ما بين الارقام و الحروف الهجائيـــة و خطـــة تصنيف مكتبة الكونجرس خطه حاصـره حيث نشأت لتصنيف مقتنيات مكتبة قائمة بالفعل و لذلك تأثرت فـــى توزيع رموزها بالموضوعات التى كانت تشتمل عليها مقتنيات المكتبة .

و لاتحظى خطه تقنيـــن مكتبة الكونجرس باهتمام يعادل الاهتمام الموجه الى خطه تصنيف ديوى العشـــرى ، و قد يرجع ذلك الـــى ضخامه الخطة حيث يبلغ عددمجلداتها الى ٣٠٠ مجلدا فى حين ان عدد مجلدات خطـــــــه تصنيف ديوى قد لا يتجاوز الثلاثه مجلدات فى بعض طبعاتها (الطبعه ١٨) على سبيل المثال و بالاضافـــه الـــى ما تتمتع به خطه ديوى من سهوله الرمز من حيث التذكر و القراءة .

و من الامور الجديرة بالاعتبار ان نظم التصنيف و خططه متعدده لكن من اكثر خطط التصنيف كفاءة خطـــط التصنيف التحليلية و التركيبية و هى التى تعنى بتحليـــــل الموضوعات و اقسام المعرفة الانسانية و تركيبها بحيـــث يصبح رقم التصنيف المختار يبين الاوجه المختلفة التى يتكون منها المحتوى الموضوعى لوعاء المعلومات ، و من المعـــروف ان لعالم التصنيف الهندى رانجاناثان فضل كبير فى شيوع هذه الخطط التحليلية .

و الجناح الثانى الذى يمكننا ان نحلق به فى عملية التحليل الموضوعى للمحتوى الفكرى لأوعية المعلومات هو الفهرسة الموضوعيه ، فاذا كان التصنيف هو الجناح الاول فان الفهرسة الموضوعية تمثل الجناح الثانى .

الفهرسة الموضوعية :

تعتبر استخدام رؤوس الموضوعات وسيلة للوصول الى المحتويات الفكرية للمكتبة و ذلك عن طريق الترتيب الهجائى للموضوعات ، فى حين ان التصنيف يتيح الوصول الموضوعى من خلال مداخل منهجية أو منطقية و كل منهما يكمل عمل الاخر و يهيىء للقارىء تحليلا موضوعى او مفاهيمى للمحتوى الفكرى لاوعيه المعلومات بالمكتبة .

و رؤوس الموضوعات هى جزء لا يتجزأ من المداخل الهجائية التى يتكون منها الفهرس القاموسى بجانب مداخل المؤلفين و العناوين ، أو تكون هي المداخل الهجائية الوحيده فى الفهرس الموضوعى الهجائى .

و رؤوس الموضوعات هى لغه أو مجموعة من المصطلحات المفيده التى تجعل التزام القائم باعمال الفهرسة الموضوعية التزام ثابت لا يتغير حسب الاهواء او الظروف .

و رغم التقدم الكبير فى مجال دراسة المكتبات و المعلومات ، فلم يتوفر بصورة كبيرة للعاملين فى المجال وجود تقنينات محكمه و شاملة لرؤوس الموضوعات او للفهرسة الموضوعية مثلما وجدت و شاعت تقنيات الفهرسة الوصفية و لم يقتصر الامر على المكتبات العربية بل أيضا فى بعض الدول المتقدمه .

و ترجع الدعوى الى استخدام لغه مقننه فى اختيار المداخل الموضوعية الى ما قدمه Cutter كتر فى قواعده الخاصة بمداخل الفهرس القاموسى و التى ظهرت طبعتها الاولى فى عام ١٨٧٦ و طبعتها الرابعة و الاخيرة فى عام ١٩٠٤ ، و لقد توالت المحاولات العديده من قبل الكثير من المكتبيين لاصدار قوائم مقننه بوءوس الموضوعات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعى فلقد صدر عن مكتبة الفاتيكان قواعدها الخاصه برؤوس الموضوعات و التى تأثرت بما قدمه Cutter فى قواعده ، ثم تلا ذلك ما قدمه كل من جوليا بيتى و متكاف ، و لكن من اشهر قوائم رؤوس الموضوعات فى اللغة الانجليزية هى قائمه رؤوس الموضوعت التى وضعتها سيرز للمكتبات الصغيرة و المتوسطة ، و لقد شاع استخدام هذه القائمه بين المكتبات فى الولايات المتحده ، بل ان بعض الهيئات فى البلاد العربية قامت بمحاولة ترجمه و تعريب هذه القائمه تمهيدا لتطبيقها ، و لقد ظهرت أيضا قوائم خاصة برؤوس الموضوعات فى اللغة الانجليزيه من اشهرها " قواعد بريست " و لكن من اكثر الاعمال منهجية و تحديثا بعد قواعد كتر هو ما قدمه

جوليوس أوتوكايزر و هو المعروف بالتكشيف المنهجى ، ولقد استفاد مما قدمه كايزر كل من رانجاناثان و كوتس ٠

و لعل قائمه روءوس الموضوعات التى اعدتها مكتبة الكونجرس تعتبر من أشهر قوائم روءوس الموضوعات فى اللغة الانجليزية (صدرت الطبعة الاولى فى عام ١٩١٠ و طبعتها الثانية فى عام ١٩٧٥) و لقد وضعت هذه القائمه لتخدم مكتبة الكونجرس بمقتنياتها المليونية ، و حكمها فى ذلك حكم خطه التصنيف ، وهى لذلك من اكثر القوائم شمولا و هى تستخدم فى المكتبات العامة الكبيرة و المكتبات الجامعية و المكتبات المتخصصة ٠ تلك التى لا تملك قوائم خاصه بها ، كما ان بعض المكتبات تستخدمها على أساس انتقائى ٠

اما عن الجانب الاخر فان المكتبة العربية ظلت الى عهد قريب تخلو من وجود قوائم روءوس موضوعات وضعت باللغة العربية و لم تكن مجرد ترجمات أو تعديلات أدخلت على بعض القوائم غير العربية ٠

و الاعداد الفنى للمقتنيات فى المكتبات فى ضوء الاستبيان فلقد اثبتت ردوده الحقائق التالية :ـ
تتم عمليات الفهرسة الوصفيه و التصنيف و هما جناحا العمليات الفنية فى مكتبات كليات التربية محليا حيث بلغت النسبة ٣ر٩٣٪ من عدد المكتبات فى حين أفادت ٧ر٦٪ من المكتبات بانها تتم مركزيا فى المكتبات المركزية التى تتبعها مكتبات الكلية ، و هنا يفسر التباين فى الممارسات المختلفة فى عمليات الاعداد الفنى ٠

و لاتوءثر عمليات الاعداد الفنى محليا فى المكتبات على الوقت المخصص لخدمة المستفيدين الا فى حدود $\frac{٢}{٥}$ المكتبات التى وردت عنها ردود للاستبيان ٠

و بينت النتائج أنه لا توجد مكتبات تحصل على بطاقات فهارس سابقة الاعداد ، بينما تستخدم ٧ر٤٦٪ من العدد الكلى للمكتبات الآلة الكاتبة فى اعداد بطاقات الفهارس ، تقوم ٣ر٥٣٪ من المكتبات فى الاستعانه بنسخ بطاقات الفهارس باليد ٠

و يعتبر الفهرس البطاقى أكثر أشكال الفهارس شيوعا فى المكتبات موضع الدراسة ، اذ بلغت نسبة المكتبات التى تستخدم هذا الشكل ٣ر٩٣٪ من العدد الكلى من المكتبات و ترجع أسباب شيوع استخدام الشكل البطاقى الى المميزات العديده للفهرس البطاقى التى سبقت الاشارة اليها الدراسة النظرية لأشكال الفهارس ٠

بالاضافة الى ما سبق فان الفهرس المطبوع فى شكل كتاب مازالت ٣ر١٣٪ من المكتبات موضع الدراسة تعتمد علية كفهرس متاح للمستفيدين مع الفهرس البطاقى ، بينما لم يدخل الفهرس المحسب أو الآلى فى المكتبات الا بنسبة ضئيلة جدا هو ٧ر٦٪ ، و قد يكون هذا راجع الى التكلفة الاقتصادية الباهظة التى تتطلبها عمليات استخدام الحاسب فى

العمليات الفنية بالمكتبات و من الأمور الجديرة بالذكر فانه لم تتم الاشارة الى استخدام أى أشكال أخرى من الفهـارس بخلاف الأشكال الثلاثة السابقة فى مكتبات كليات التربية و عن قواعد و تقنينات الفهرسة الوصفية المستخدمة فـــى مكتبات كليات التربية أفادت نسبة ٣ر٣٣٪ من المكتبات بان التقنين المتبع فى الوقت الحالى فى اعداد بيانات الوصـف البيليوجرافى لمقتنياتها هو قواعد الفهرسه الانجلو امريكية و ذلك فى طبعتها الاخيرة و هى : AACR 2 Anglo American Cataloging Rules و هذا دليل على أن النص العربى الذى اعده د. سعد محمد الهجرسى لقواعد الوصف البيليوجرافى الدولى و المعروف " بالتقنين الدولى للوصـــف البيليوجرافى : تدوب " فى طبعاته المتعدده لم يحظ بالانتشار المفترض حيث انه من التقنيات التى تدرس فــــى أقسام المكتبات بالجامعات كذلك فان اجابات ٢٠٪ من مكتبات الكليات أوضحت أن اعتمادها على قواعد اجتهاديــــه يكـــو ن لها أصول علمية أو مجرد دراسة أمين المكتبة القائـم بالعمليات الفنية لقواعد أو تقنينات الفهرسة الوصفية التـى درسها سواء أثناء الدراسة أو خلال تدريب تلاقاه أثناء الخدمة مما يجعلة يهتم بوضع قواعد تساعده فى اداء عمليـــات الفهرسة و التصنيف و بلغت نسبة المكتبات التى تعتمد على قواعد فهرسة أعدت فى المكتبات المركزية الى ٤٠٪ مــــن عدد المكتبات .

خطط التصنيف المتبعه فى عمليات تنظيم المقتنيات :

أفادت جميع المكتبات التى أجابت على الاستبيان بأنها تعتمد فى تصنيف مقتنياتها على خطه تصنيف ديــــوى العشرية ، و هناك ٧٠ر٦٪ من المكتبات تستخدم بجانب خطه تصنيف ديوى العشرية خطه تصنيف مكتبة الكونجرس، و مثلها تستخدم خطه تصنيف خاصه بالتربية ، فى حين تستخدم ٣ر١٣٪ من المكتبات خطه التصنيف العشـــرى العالمى بجانب خطه تصنيف ديوى العشرية و هذا دليل على شيوع استخدام خطه التصنيف الاخيرة بجانب عـــدم اهتمام المكتبات المتخصصة باستخدام خطط تصنيف متخصصة تفيد كثيرا عن استخدام خطه تصنيف عامه .

انواع الفهارس :

بلغت نسبة المكتبات التى أفادت ردودها على الاستبيان ٣ر٥٣٪ أنها تستخدم الفهرس الهجائى باسمـــــاء المولفين ، ٣ر٣٣٪ تستخدم الفهرس الهجائى بعناوين الكتب ، أما نسبة ٣ر٣٣٪ فهى تستخدم الفهرس الهجائـــى بالمولف و العنوان فقط ، فى حين تستخدم ٧ر٢٦٪ من المكتبات الفهرس الموضوعى الهجائى و الذى تعتمد فـــى

انشائه على قائمه روءوس الموضوعات العربية الكبرى ٠

أما الفهرس القاموسى المكون من اسماء المولفين و العناوين و روءوس الموضوعات فان نسبة ٧ر٢٦٪ من المكتبات تتيحه للاستخدام لمستفيديها ٠

و أفادت ٣ر٣٣٪ من المكتبات موضع البحث أنها تستخدم فهرسا مصنفا حسب أرقام خطه التصنيف المعتمد عليها و هى فى الغالب خطه تصنيف ديوى العشرية ، أما قائمة الرفوف فان ٧ر٢٦٪ من المكتبات تعد لمقتنياتها هذه القوائم ، كذلك أفادت ٧ر٦٪ من المكتبات أنها تعد فهارس لموضوعات خاصه لديها ، و الجدير بالذكر فان المعلومات السابقه تخص المقتنيات العربية التى تملكها المكتبات موضع الدراسة حيث أنها تفصل الفهارس و المقتنيات العربية و الاجنبية ٠

فاذا تناولنا نتائج الاستبيان فيما يختص بالمقتنيات الاجنبية نجد أن ٤٠٪ من المكتبات تستخدم الفهرس الهجائى باسماء المولفين فى حين أن ٧ر٢٦٪ من مجموع هذه المكتبات تعد فهارس بالعناوين فقط لمقتنياتها ، و ٤٠٪ من المكتبات تعد للمولفين و العناوين معا فهارس هجائية ، و تعتبر نسبة ٧ر٢٦٪ لكل من الفهارس الموضوعية الهجائية و الفهرس القاموسى هى نسبة مقبولة للمكتبات التى تعدها و بالمقابل فان الفهرس المصنف للمقتنيات الاجنبية و التى تبلغ نسبتها ٤٠٪ من المكتبات هى نسبة جيده تساعد على الوصول الموضوعى للمقتنيات من خلال الفهارس الموضوعية أما قوائم الرفوف للمقتنيات الاجنبية فان ٧ر٢٦٪ من المكتبات تعدها بجانب ٧ر٦٪ من المكتبات تعد فهارس لموضوعات خاصه لها و هى بذلك تتفق فى نسبتها مع ما يعد للمقتنيات العربية ٠

مراجع الفصل الرابـــــــع

استعانت الباحثه بالمراجع التاليه عند اعداد الدراسه النظريه .

١ــ احمد بدر . محمد فتحى عبد الهادى ، التصنيف : فلسفته وتاريخه ، نظريته ونظمـــــــه وتطبيقاته العلميه . الكويت ، وكاله المطبوعات ، (١٩٨٣) .

٢ــ جامعة الدول العربيه . الامانه العامه . مركز التوثيق والمعلومات . الدليل العملى للتحليـــــل الموضوعي والتكشيف ، اشراف/محمد احمد اتيم . تونس ، مركز التوثيق والمعلومـــــات ، ١٩٨٧ . ٢٢٣ ص.

٣ــ حشمت قاسم . المكتبه والبحث . القاهره ، مكتبه غريب ، د.ت . ٢٥٥ ص.

٤ــ محمد فتحى عبد الهادى . الفهرسه الموضوعيه ، دراسه فى رؤوس الموضوعات العربيه . القاهـــره ، مكتبه غريب ، د.ت . ٢١١ ص .

٥ــ محمد فتحى عبد الهادى . المدخل الى علم الفهرسه . القاهره ، مكتبه غريب ، (١٩٧٩) ٤٦١ ص .

الفصـــل الخامـــــس

" خدمات المعلومات التربويـــــــــــــــه "

- خدمات الاعـــــاره
- خدمات التصوير الفوتوغرافى والنسخ المصغر
- التربيه المكتبيـــــه
- الخدمات الببليوجرافيـه
- خدمه الاحاطه الجاريـــه
- خدمه البث الانتقائى للمعلومات
- خدمة الترجمـــــه
- خدمات الاسترجاع على الخط المباشـــر
- مركز مصادر المعلومات التربويه (ابريك ERIC)

× قام باعداد هذا الفصل الاستاذه الدكتوره / فوزيه مصطفى محمد عثمان استاذ ورئيس قســـــم الاعلام التربوى وقياس الرأى العام بالمركز القومى للبحوث التربويه والتنميه .

خدمات المعلومات التربويـــــــه

خدمات الاعـــــــاره :

ان الهدف الاساسى من اقتناء المواد المكتبيه والعمل على تنظيمها فنيا من فهرسه وتصنيـــــف وتكشيف هو اتاحتها للمستفيدين من خلال اجراءات بسيطه ومرنه حتى يمكن الاستفاده منها الى اقصـى درجه ممكنه ، وتعتبر خدمه الاعاره من الخدمات المكتبيه الاساسيه والمباشره التى تهدف الى توفير المواد المكتبيه التى يرغب المستفيد قراءتها ولا يستطيع شرائها ، واتاحه الفرصه لمن ليس لديه وقت لاستعمـال الكتاب داخل المكتبه ، بالاضافه الى تنشيط حركه تداول الكتب عن طريق استخدامها والاستفاده منها (١)

ولا يقتصر عمل المسئول عن خدمه الاعاره على مجرد اعاره واسترداد المواد المكتبيه والقيـــــام بحجزها ومتابعه المتأخرات،وانما هناك مجموعه اخرى من المسئوليات منها : مساعده المستفيدين فـــى استعمال فهارس المكتبة واختيار الكتب ، التعرف على نقاط الضعف فى المجموعه لاستكمالها ، تحديـــد الكتب التى تحتاج الى تجليد او صيانه ، الاشارف على برنامج تبادل الاعارات بين المكتبات ، الحفـاظ على السلوك الملائم من جانب المستفيدين ... ومثل تلك المسئوليات انما تتطلب اشخاصا مؤهله مهنيا حتى يمكنهم الوفاء بها على اكمل وجه .

ويذكر حسنى الشيمى ان سياسه الاعاره هى تلك المجموعه من القواعد او التعليمات التى تضعهـا المكتبه لكى تحكم عملية الاعارة فيها ، وينبغى ان يكون لكل مكتبة سياسة خاصة للاعارة بها تتضمن قواعد اعاره المواد المكتبية فيها مثل : عدد الكتب المسموح باعارتها للمستفيد فى وقت واحد ، المده الزمنيـــه للاعاره ، نوعيه المواد التى تعار وايضا تلك التى لاتعار الا فى نطاق المكتبه ... ومن البديهى فـان هذه القواعد تعتمد على عدد المترددين على المكتبة وحجم الاوعيه المتوافره بالمكتبه وعدد النسخ المتاحـــه من كل عنوان بالاضافه الى طبيعة المؤسسه الام التى تتبعها المكتبه ، وتنشـط الاعاره ويرتفع معدلهـا بزياده ساعات فتح المكتبه وايضا بزياده عدد عناوين المجموعه وتعدد نسخ هذه العناوين ، كذلك فانهـــا ترتبط بكفاءة تنظيم المجموعه وايضا بمدى اهتمام العاملين بمساعدة المستفيدين فى استخدام فهارسهــــا وكشافاتها (٢) .

ويتفق المتخصصون على اتاحه جميع المواد المكتبية للاعاره عدا الدوريات والكتب المرجعيـــــــه والببليوجرافيات والفهارس المطبوعه ونشرات المستخلصات، حيث يتم الاطلاع على تلك المواد واستخدامها داخل المكتبه ٠ وفى المكتبة الاكاديمية تختلف قواعد وشروط الاعاره الخارجيه من فئه الى اخـــــرى (اعضاء هيئه تدريس ـ طلاب الدراسات العليا ـ طلاب المرحله الجامعيه الاولى) وذلك من حيث عدد الكتب المسموح باعارتها وايضا المده التى يحق للمستفيد ان يحتفظ فيها بالماده المعاره ٠٠٠ فمثلا تسمح بعض المكتبات الجامعيه باعاره عضو هيئه التدريس حتى عشرين كتابا ولمده عام دراسى كامل، بينمـا تسمح لطلاب الدراسات العليا باعاره اثنى عشر كتابا لمده تصل الى ثلاثه اسابيع ، اما طلاب المرحلـه الجامعيه الاولى فتسمح لهم باعاره ست كتب لمدة اسبوعين فقط [(٣)] وتكاد تتفق المكتبات فيما بينها من حيث التمسك بالاجراءات والقواعد التى تتبعها حيال المستفيد الذى يتسبب فى تلف او فقد الماده المعاره اذ يعتبر المستفيد مسئولا مسئوليه كامله عن تلك الماده التى استعارها ، فاذا تسبب مثلا فى ضيـاع الكتاب المعار له او تلفه فعليه ان يتحمل العقوبه التى تفرض عليه ـ اما باحضار نفس الطبعه مـن الكتاب المفقود) او يدفع ثمنه مضافا اليه مصاريف الاعداد الفنى وفرق الاسعار ٠ وتختلف المكتبات فيمـا بينها من حيث الالتزام بالتعليمات والقواعد التى تتضمنها سياسة الاعاره ، خصوصا فيما يتعلق بالفـتره الزمنيه المحدده للاعاره ، فكثير من المكتبات تهمل حث المستفيدين على ضروره رد الكتب فى ميعادهـا مما يؤدى الى هبوط معدل تداول الكتب والاستفاده منها ، وسواء كان هذا الاتجاه ناتجا عن عجـز المكتبه فى متابعه الكتب المعاره واتخاذ الاجراءات اللازمه لاسترجاعها او بسبب السلوكيات غير الملائمه من جانب بعض المستفيدين ٠٠٠ فانه من المؤكد ان الحزم فى اجراءات الاعاره يعد احد الاســس الضروريه لانجاح الخدمات المكتبيه وتحقيق المكتبه لاهدافها . [(٤)] وينصح بعض المتخصصين بعدم فـرض غرامات على تأخير رد الكتاب كعقاب للمستعير ولحثه على رد الكتاب فى موعده، إذ ان مثل هـــذه الغرامات قد تخلق عاملا نفسيا يؤثر على العلاقه بين القراء والمكتبه ، ويفضل هؤلاء اسلوب المتابعـه بالمخاطبة، وايضا باخطار اداره الكلية باسماء الطلاب الذين مازالت فى حوزتهم كتب للمكتبه لعدم اعـلان نتائجهم اخر العام الدراسى الا بعد رد جميع الكتب المعاره لهم ولاسيما بالنسبه لطلاب الســـنوات

الدراسية النهائيه فى الكلية الذين يستلزم حصولهم على شهاده خلو طرف من المكتبه • اما بالنسبه لبقيه السنوات الدراسيه فيمكن ان تلجأ المكتبه الى حرمان الطالب من حق الاعاره لفتره زمنيه معينه تمتد الى شهر او شهرين مثلا •

ويعتبر تبادل الاعارات بين المكتبات من الخدمات المكتبيه الهامه التى تفيد الدارسين فى مجالات دراستهم او ابحاثهم — فلقد ثبت بالفعل ان المكتبه التى تقتصر فى تلبيه احتياجات مستفيديها على مقتنياتها الذاتيه فحسب انما تحرمهم من الاستفاده من مقتنيات المكتبات الاخرى وبخاصه تلك المكتبات المتخصصه فى نفس المجال ؛ فمهما كانت مقتنيات المكتبه كبيره فلن تستطيع ان تغطى احتياجات المتسفيدين لزياده عدد المتشغلين بالبحوث العلميه دقيقه التخصص من ناحيه وارتفاع اسعار الكتب والدوريات من ناحيه اخرى ؛ من اجل هذا كان لابد ان تتجه المكتبه الى الاستفاده من مقتنيات المكتبات الاخرى التى ليست فى حوزتها او عجزت عن شرائها ،وذلك بطلب استعارتها او تصوير الصفحات المطلوبه منها .وتتطلب خدمه تبادل الاعارات بين المكتبات وضع لائحه او دستور Code توضح فيه مايلى :

١— انواع المواد المسموح باعارتها •

٢— عدد المواد التى يمكن للمكتبه استعارتها فى المرة الواحده •

٣— مده الاعاره المسموح بها •

٤— نفقات ارسال الماده المعاره واعادتها •

٥— اسلوب الارسال والاعاده •

ولكى يتحقق لهذه الخدمه النجاح لابد من توافر بعض الادوات الببليوجرافيه الهامه مثل الفهارس الموحدة التى تفيد فى الحصول على معلومات تتعلق باماكن وجود المواد المكتبيه المطلوبه ، والقوائم الموحده للدوريات التى تسجل اماكن وجود الدوريات الى جانب المعلومات الببليوجرافيه عنها •

ويعتبر الحاسب الالى من الوسائل الهامة التى تسهل خدمه الاعاره فى المكتبات فى وقتنا الحاضر. ومن اوائل الدول التى استخدمت الحاسب الالى فى اعمال الاعاره الولايات المتحده الامريكيه فى اوائل

الستينات والمملكه المتحده فيما بعد منتصف الستينات • وعلى الرغم من المزايا الكثيرة التى يحققها هذا الاسلوب الالى لخدمة الاعارة من حيث الدقه المتناهية والسرعه الفائقه فى اداء هذه الخدمه ، الا ان التسرع فى الاخذ بمكينه خدمة الاعارة اجراء له مخاطره ••• اذ ينبغى ان يسبق اتخاذ القـــــرار بالانتقال من النظام اليدوى الى نظام الاعارة بالاسلوب الالى دراسة عن مدى استفاده المكتبه وروادهـــا من هذا النظام ، وتتمثل هذه الدراسه فى عدد المواد الموجوده بالمكتبة والقابله للاعارة ،وعدد الاستعارات التى تتم يوميا ،وعدد المستعيرين وفئاتهم ،ايضا عدد الكتب التى تطلب للحجز يوميا ••• فمثل هـــــذه البيانات تفيد فى تحديد مدى الحاجة الى نظام الى للاعاره من عدمه (٥) •

احصائيات الاعـــــاره :

ان اهتمام المكتبة الاكاديمية باعداد احصائيات الاستعاره وتفسيرها انما يعتبر من اهم واكثر الاعمال الحيوية التى تقوم بها ـ فزياده المواد المعاره انما يعكس مدى حاجة المستفيدين لهذه المكتبه ، كمـــا يمكن ان تكشف ارقام الاحصائيات عن ضعف الاقتناء فى موضوع معين، الامر الذى يدفع بادارة المكتبـــه الى التفكير فى تزويد المكتبه بمواد اخرى مناسبه فى هذا الموضوع ، كذلك فان الاقبال على الاعاره فـــى اشهر معينه خلال السنه الدراسيه يشير الى حتمية زياده عدد العاملين فى قسم الاعاره وايضا زيـــــاده عدد ساعات فتح المكتبه خلالها •

وحتى تكون الاحصائيات ذات دلاله مؤثره يمكن ان تجزأ حسب اشكال المواد وموضوعاتها ولغاتهـــا وحسب فئات المستفيدين منها ـ كل ذلك يمكن ان يعرض فى شكل صور او رسوم بيانيه • وبالنسبـــه للمكتبات التى تهتم بمبدأ التعاون مع المكتبات الاخرى وتتبنى برنامجا لتبادل الاعاره معها فيمكن ان تتضمن الاحصائيات عدد المطبوعات التى استعارتها من غيرها ••• ومثل هذه الاحصائيات تفيد المكتبه فـــــى توجيه هذا البرنامج نحو المسار الصحيح •

وعلى الرغم من ان ارقام الاحصائيات تعتبر دليلا واضحا على مدى نشاط المكتبه وقدرتها على المساهمه فى تطوير المؤسسه التى انشئت من اجلها الا ان مقياس الانجاز لايتم بتجميع البيانات الكميه وحدهـــا ،

اذ ان ذلك لايمثل الا جزءا بسيطا من عملية القياس والتقويم — اما الجزء الاكبر فيتمثل فى تقييم نوع الخدمة ودرجه عمقها (٦).

لقد توصلت الدراسه الى ان خدمات الاعاره الخارجية من مكتبات كليات التربيه بالجامعات المصريه غير نشطه الى حد كبير، اذ انه على الرغم من ان اجابات عينه الدراسه ، قد اشارت الى ان نسبه الاقبال على الاستعاره من المكتبه تصل الى ٩٠ر٥٪ بين اعضاء هيئه التدريس ، ٦٣٪ بين الطلاب فقد اوضحت تلك الاجابات نفسها ان المتوسط العام لعدد الكتب التى يتم استعارتها من المكتبه خلال العام الدراسى باكمله يتراوح مابين كتاب واحد وتسع كتب للمستفيد الواحد ، بل نجد ان ٢٣٪ من اعضاء هيئه التدريس و ٢٠٪ من الطلاب لايتجاوز عدد الكتب التى يستعيرها كل منهم عن ثلاث كتب. ومما يلفت النظر ان ١٠٪ من عينه الاستبانه الخاصه باعضاء هيئه التدريس و ٣٣ر٥٪ من عينه الطلاب لم تشر الى اجابه محدده)وهذه النسب الاخيره (التى بدون اجابه) — تقارب الى حد كبير النسب المئويه التى اقرت بعدم اقبالها على الاستعاره من المكتبه (الجدول رقم ٢١)

لقد تضمنت الاستبانات الخاصه بتلك الدراسه عددا من الاسئله المتعلقه بالمكتبه والخدمات التى تقدمها للمستفيدين — ولقد كشفت الاجابه على تلك الاسئله عن العديد من العوامل التى تؤثر على خدمات الاعاره من مكتبات كليات التربيه اهمها مايلى :

اولا : مواعيد فتح المكتبات : فلقد اشار ٤٠ر٥٪ من اعضاء هيئه التدريس ، و ٤٤٪ من الطلاب الى ان عدم كفايه الوقت المخصص لفتح المكتبه يعد من المشكلات التى تواجههم فى الحصول على المعلومات التربويه من المكتبه (الجدولان ٢٢ ، ٢٣)، بل ان التوقيتات التى يتم فيها فتح المكتبه تكون فى الغالب متعارضه مع توقيتات فراغهم من الجداول الدراسيه مما يؤثر على مدى ترددهم على المكتبه ، لذلك فان نسبه كبيره منهم تطالب بزياده عدد ساعات فتح المكتبه لتمتد من الصباح الى المساء بل وخلال العطلات الصيفيه (الجدول رقم ١٧). واذا ماتناولنا اجابات استبانه مديرى المكتبات بكليات التربيه نجد ان ٥٣ر٣٪ من المكتبات تفتح ابوابها خلال الفتره الصباحيه فقط حيث تتراوح عدد ساعات عملها مابين ٥ ساعات (١٣ر٣٪)، و ٦ ساعات

(٣ر٣٣٪) ، و ٧ ساعات (٧ر٦٪) (الجدول رقم ٥) .

ثانيا : نقص المواد المكتبيه وعدم حداثتها : فلقد اشارت اجابات عينه الاستبانات الى عدم كفايه وحداثه الكتب والدوريات وهى التى تمثل اهم المواد المكتبيه التى يقبل عليها المستفيدون من مكتبات كليات التربيه للاستفاده منها فى دراساتهم وأبحاثهم ، فلقد ذكر ٥ر٥٩٪ من اعضاء هيئة التدريس ان الدوريات العلميه المتخصصه لاتتوافر فى مكتباتهم واكد ٨٧٪ منهم على ان مقتنيات المكتبات من الكتب غير كافية ولا تحقق الاحتياجات الدراسية والبحثية بدرجه كافيه ، وفى هذا الصدد فلقد ارجع ٣٤٪ من اعضاء هيئه التدريس هذه الظاهره الى عدم استرشاد اداره المكتبه بارائهم عند تزويد المكتبات بالكتب والدوريات الجديـــــــده (الجدول رقم ١٩) .

واذا ماتناولنا متوسط عدد الكتب التى تعار خارجيا من مكتبات كليات التربيه نجد انها ضئيلـــــه بصفه عامه ، فهى لاتزيد عن الف كتاب فى بعض المكتبات خلال السنه الدراسيه باكملها (٣ر١٣٪ من مجموع عدد عينه الدراسة) ، وتزيد عن الالف وحتى الفين فى ٣ر١٣٪ اخرى ، اما عن عـــــــدد الاعارات الخارجيه التى تزيد عن الالفين وتصل حتى خمسه الاف فانها تتمثل فى ٧ر٢٦٪ من مجمــــوع عدد العينه ، بينما تمثل المكتبات التى تزيد فيها عدد الاعارات الخارجيه عن خمسه الاف وحـــتى عشره الاف نحو ٢٠٪ فقط من مجموع عدد العينه (الجدول رقم ١٣). تلك مؤشرات توضح بصـــوره جليه قله الاقبال على الاستعاره الخارجيه بعناوين الموضوعات التى تشتمل عليها الكتب فى مكتبات كليـــات التربيه . وهذا يرتبط بأحد احتمالين الاحتمال الاول هو عدم حداثه تلك الكتب او صلاحيتها للتـــداول بالنسبه لموضوعات الدراسه والبحث فى الكليه ، والاحتمال الثانى هو قله عدد النسخ المتوافره بالمكتبـــه . هذا ولقد توصلت الدراسه الى ان متوسط عدد الكتب التى تعار لكل طالب من بعض الكتبات لاتزيـــــد عن كتابين طوال العام الدراسى، ويزيد هذا العدد الى ثلاثه او اربعه فى بعض الكتبات الاخرى الـــتى تهتم باعداد البحوث والدراسات التربويه .

ثالثا : اجراءات الاعاره الخارجيه • يشكو كثير من الطلاب من نظام الاعاره الخارجيه السائد بمكتبات كليات التربيه ، ويعتبره البعض انه من عوامل عدم ترددهم على المكتبه للاستفاده من مصادر المعلومات بها من خلال الاستعاره الخارجيه التى لاتسمح للطالب الا باستعاره كتاب واحد ولمده اسبوع على الاكثر؛ هذا بالاضافه الى حظر الاستعاره بالنسبه لبعض المراجع والكتب المتخصصه التى يصعب على بعض الطلاب شراؤها او حتى العثور عليها فى المكتبات الاخرى ، كما يشكو البعض من صعوبه الوصول الى تلك الكتب على رفوف المكتبه رغم وجودها ضمن مقتنياتها •

ومن اجابات استبانه مديرى المكتبات بكليات التربيه نلاحظ ان نظام الاعاره الخارجيه يتلخص فيما يأتى (الجدول رقم ١٣)

١- عدد الكتب المسموح باعارتها للمستعير الواحد فى وقت واحد هو كتاب واحد لطالب المرحله الجامعيه ؛ وكتابان لطالب الدراسات العليا ، وحتى خمس كتب لعضو هيئه التدريس •

٢- المده المسموح بها هى اسبوع واحد لطالب المرحله الجامعيه، و اسبوعان لطالب الدراسات العليا ، وحتى شهر لعضو هيئه التدريس •

٣- الاجراءات التى تتخذ تجاه مستعير تأخر فى رد كتاب الى المكتبه - الحرمان من الاعاره الخارجيه لفتره محدده ، وتطبق بعض الكليات مبدأ عدم اعلان نتيجه الطالب حتى يتم اخلاء طرفه من المكتبه ، وبالنسبه لعضو هيئه التدريس يتم ارسال اخطار برد المواد المعاره له .

٤- الاجراءات التى تتخذ تجاه مستعير تسبب فى فقد كتاب معار له من المكتبه - دفع قيمه الكتاب او رد نسخه من الكتاب نفسه بشرط ان تكون جديده •

٥- حظر اعاره المراجع والكتب النادره وبعض الدوريات المتخصصه ولاسيما الاجنبيه منها •

٦- تتجاوز (احيانا) بعض المكتبات بكليات التربيه بالنسبه لعدد الكتب المسموح باعارتها او مد فتره الاعاره لمده ثانيه ،وفقا لظروف وحجم الاقبال على الاستعاره الخارجيه بالنسبه لبعض المواد المكتبيه ، كما انها تتجاوز فى بعض الحالات بالنسبه للبعض من اعضاء هيئه التدريس فتقوم بخصم الكتاب من

العهده باعتباره فاقـــــــد ٠

ولا تقتصر شكوى بعض الطلاب من جوهر نظام الاعاره فحسب بل تمتد تلك الشكوى الى اسلوب التعامل الذى يتعرضون له احيانا من بعض القائمين بالعمل فى مجال الاعاره الخارجيه ـ سواء عنـد السؤال عن ماده معينه ، او الاستفسار عن طريقه الوصول الى مصدر لايتوافر بالمكتبه او عند اتمـــام اجراءات الاعاره والاسترداد للماده المعاره؛ حيث يصدم البعض بالاجراءات الروتينيه التى تؤدى الى ضيــاع الوقـــت ٠

رابعا : نظام تبادل الاعارات بين المكتبه وبين المؤسسات التربويه الاخرى ـ على الرغم من اهميه هذا النظام فى توفير مصادر المعلومات التربويه غير المتوافره فى بعض المكتبات للمستفيدين، الا انه من الواضح من تحليل اجابات عينه الدراسه الخاصه بمديرى المكتبات (الجدول رقم ١٤) ان جميع مكتبات كليات التربيه بجمهوريه مصر العربيه لاتطبق هذا النظام بل ولاتستشعر اهميته بالنسبه للمترددين عليها ، حتى ان البعض لم يدرك الفرق فى المعنى بين تبادل الاعارات وتبادل المطبوعات ٠

خامسا : عدم توافر ادوات الضبط الببليوجرافى مثل الفهارس المنظمه بجميع انواعها؛ فلقد اصبح من المتعذر على المستفيدين الحصول على الكتب المناسبة التى يحتاجون اليها فى دراساتهم وابحاثهم ، كما ان غيـاب الكشافات المتخصصه ونشرات المستخلصات قد ساهم فى حرمان المستفيدين من التوصل بسرعه وسهولـــه الى اوعيه المعلومات الحديثه التى ترتبط بتخصصاتهم واهتماماتهم ٠

خدمات التصوير الفوتوغرافى والنسخ المصغر :

لايستطيع احد ان ينكر اهميه وضروره توافر خدمه التصوير فى المكتبه الاكاديميه؛ خاصه وان مثـــل هذه المكتبات تهتم بالبحوث الجاده المبتكره ؛ واجراء مثل هذه البحوث انما يعتمد على الدوريات العلميه المتخصصه التى تضم المعلومات الحديثه ، وفى هذه الحاله تستطيع المكتبه ان تلبى احتياجات المستفيدين من بعض مقالات تلك الدوريات باعداد نسخ منها ، يمكنهم الاستفاده منها والاحتفاظ بها لديهم ٠ ويمكـــن ان تقدم المكتبه مثل هذه الخدمه للمستفيدين سواء كانوا اعضاء هيئه تدريس او طلابا نظير رسم معقـول

يمثل تكاليف تقديم الخدمه فقط • والحقيقه هى انه الى جانب اهمية هذه الخدمه للمستفيدين فانهـــا تحقق عائدا ماديا للمكتبه ، وان كان هذا العائد المادى محدودا فانه يفيد على اى حال فى تطويـــر الخدمه المكتبيه وتحديثها • ولقد احدثت اساليب التصوير والنسخ تطورا فى خدمات الاعاره المتبادله بين المكتبات، سواء على هيئه ميكروفورم او نسخ عاديه من الاصل • وفى هذا الصدد ينبغى ان ننبه الـــى اهمية تشغيل الاجهزه بحرص وعناية مع استمرار إجراء الصيانه الدوريه التى تحافظ على تلك الاجهزه •

وعلى الرغم من انتشار خدمات التصوير بأجور رمزيه فى المكتبات بمختلف مراحل التعليم فى جميـــع دول العالم ، فمازالت مكتباتنا فى مصر تعانى من عدم توفير تلك الخدمات بصفه عامه — ولقد توصلـــت الدراسه الى ان ٤٠٪ من مكتبات كليات التربيه فى مصر لايتوافر لديها الات تصوير ، بينما يتوافر لدى بعض المكتبات الاخرى اله تصوير واحده (الجدول رقم ٢) ويشكو ٤٦٪ من اعضاء هيئه التدريـــس و ٤٣٪ من الطلاب من عدم امكانيه الاستفاده من خدمات التصوير بالمكتبه (الجدولان ٢٢، ٢٣)، بسبب زياده ضغط الطلب عليها الامر الذى يؤدى الى اتلافها وتوقف العمل عليها فى معظم الاوقـــات وذلك حتى يتم اجراء الاصلاحات اللازمه لها • ولقد اكد بعض مديرى المكتبات ان امكانيه تصوير بعض الصفحات من الكتب والدوريات قاصر فقط على اعضاء هيئه التدريس دون الطلبه (الجدول رقم ١٣) بحجه المحافظه على اله التصوير بالمكتبه •

<u>التربيه المكتبيـــــــــه :</u>

يقصد بالتربيه المكتبية اكساب المستفيد من المكتبه مجموعه من المهارات الاساسيه اللازمه للتعامل مع مصادر المعلومات التى بها ، وايضا ماتقدمه من خدمات؛ اذ ان مثل تلك المهارات تعمل على زيـــاده قدره المستفيد على فهم طرق تنظيم المعرفه والوصول بنفسه الى المعلومات التى يحتاجها باقل قدر من الجهد والوقت من ناحيه ، كما انها تحقق اقصى درجات الفعاليه فى استثمار الموارد المكتبيه من ناحيه اخرى • وتؤكد معظم الدراسات ان اهتمام المكتبات بتعليم وتدريب المستفيد يسهم فى ابتكار طـــــرق جديدة للتدريس قوامها ايجابية المتعلم واستخدامه الامثل للكتاب المقرر، باعتباره وسيله من عده وسائـــل

متعدده للتعريف بمجال دراسى معين ، كما يسهم فى تحقيق مفهوم التعليم المستمر ، بمعنى ان التربيه لاتنتهى بانتهاء التعليم الجامعى بل تدوم بدوام الحياة وتستمر مع استمرارها ، هذا بالاضافه الى القضاء على عزله المكتبة وتوفير نوعا من التفاعل بين مايدور فى قاعات الدراسه من مفاهيم مجـرده وبين المكتبة وما تقدمه من مهارات وخبرات عملية مرغوب فيها • ويذكر Lubans فعلا عــن Scrivener ان المكتبات الاكاديمية تعمل على اقتناء مجموعه متنوعه من مصادر المعلومـات التى تخدم المقررات الدراسية ، كما توفر ايضا مجموعه من المراجع التى تفيد طلاب الدراسات العليـا ، فاذا ماتوافرت لديهم فرصة لاكتساب مجموعه من المهارات المكتبيه التى يمكن بواسطتها الاستفاده من تلك المصادر فسوف تضمن اثراء للمنهج الدراسى وتدعيما للعمليه التعليميه (٧) .

وهناك اساليب كثيره ومتعدده لبرامج تعليم استخدام المكتبه فى المرحله الجامعيه ـ واختيـار المكتبة لاسلوب معين انما يتوقف بدرجه كبيرة على عدد طلاب الكلية واعضاء هيئه التدريس فيها ، وايضا مبنى المكتبة ومصادر المعلومات المتيسره بها ، ويعتمد هذا الاختيار ايضا على مدى توافر القوى البشريه المدربه من اخصائى المعلومات • ومن هذه الاساليب مايأتـى :

١ـ جوله المكتبه Library Tour

تتم هذه الجوله تحت اشراف احد الامناء ـ حيث يقوم بتقديم المكتبة الى الطلاب للتعرف على اقسامها وانواع الخدمات التى تقدمها ، وايضا التعرف على كيفية ايجاد المواد المكتبيه المرتبطـه بالموضوعات التى يهتمون بها • ونظرا لان معظم المكتبات تؤدى هذه الجوله فى الشهر الاول من بدايه العام الدراسى، فلقد اعرب عدد كبير من الطلاب عن عدم ارتياحهم لها، وذلك لانها تتم فـى وقت لايشعر الطالب فيه باهميه المكتبة وعدم حاجته اليها فى مثل هذا الوقت ـ لذلك فلقـد استبدلت بعض المكتبات جوله التعريف بالمكتبه باستخدام شرائط الفيديو والمسجل عليها التوجيهـات والارشادات المطلوبه حتى يستطيع الطالب ان يستخدمها بنفسه كلما شعر بأنه فى حاجه الـى الاستفاده منها •

٢ـ تعليم طلاب السنه الاولى

ان تعليم طلاب السنه الاولى استخدام الادوات المرجعيه بالمكتبة قد يكون احيانا ضمن احـد المقررات الدراسيه لهذا المستوى الدراسى . وقد يتولى هذه المهمة من التعليم اعضاء هيئه التدريـس انفسهم ، او تتم بالتعاون فيما بينهم وبين امناء المكتبات ، وقد يقوم بها امناء المكتبات بمفردهـم. ولقد اثبتت النتائج لعدد من الدراسات ان تعليم استخدام المكتبة يكون اكثر فعاليه عندما يتم من خلال المشاركه والتعاون بين اعضاء هيئه التدريس وبين العاملين بالمكتبه، بمعنى ان هذه الدراسه ينبغـى ان تكون هدفا مشتركا بين عضو هيئه التدريس (الذى يهيئ الدافع عند الطالب لاستخدام المكتبـه ويحدد له المستوى الملائم لنوعية مصادر المعلومات) ، وبين المكتبى الذى يهيئ للطالب بأى وسيلـه ممكنه افضل الطرق لايجاد تلك المصادر المطلوبه وكيفيه استخدامها والاستفاده منها (٨).

٣ـ المحاضـره .

تعتبر المحاضرة وسيله شائعه لتعليم الطلاب استخدام المكتبه فى الجامعه ، الا انه قد ثبـت ان الوقت الذى يبدأ فيه الطلاب الدراسة لمجالاتهم التخصصية هو الوقت المناسب الذى يحتاجون فيـه الى مثل هذا التعليم ، حتى يمكنهم استخدام المواد المكتبيه المرتبطه بمجالات تخصصهم والحصول منها على ما يحتاجون اليه من معلومات ... ومثل هذا الاسلوب عاده مايتطلب خطه للعمل المشترك بين المكتبة واعضاء هيئه التدريس . ومن المهم تدعيم المحاضرات النظريه بالنواحى العمليه والتطبيقيه، بحيـث يحقق مثل هذا الاسلوب الهدف منه ، وهو تسهيل حصول الطلاب على ما يحتاجون اليه من معلومات مرتبطه بواجباتهم الاكاديميه .

رابعا : التعليم الفردى Individualized Instruction

من المتفق عليه ان احسن وافضل توقيت للتعليم هو الوقت الذى يشعر فيه الطلاب بحاجه اليه، وقد شاع استخدام اسلوب التعليم الفردى فى كثير من المكتبات الاكاديميه الامريكيه، ويطبق هذا الاسلوب من التعليم بأن يتقدم الطلاب الى اخصائى المراجع بموضوعات الابحاث التى يكلفون بها خلال الفصـل

الدراسى ، وعلى الاخصائى او المكتبى ان يقوم بتوجيههم الى مصادر المعلومات اللازمه والتى ترتبط بتلك الموضوعات ، وعاده مايتم هذا فى مقابلة شخصيه بين الطالب والمكتبى فى فترات محدده من اليوم الدراسى . ويعتبر المعاونه الشخصيه التى يقدمها المكتبى للطالب من اكثر اساليب التعليم تأثيرا، اذا ما توافرت الشروط الاتيه :

١- استعداد الامين للمعاونه فى جميع الاوقات .

٢- تفهم الامين لاحتياجات الطالب .

٣- وعى الطالب بالحاجه الى المعلومات وسعيه بنفسه .

٤- توافر طرق مختلفه تلائم الاحتياجات المختلفه للطلاب.(٩)

ويعتبر التعليم باستخدام الكومبيوتر شكل من اشكال التعليم الفردى ؛ "Computer Assisted Library Instruction". وتذكر Clark ان الكومبيوتر يقدم للطالب برامج عن محتويات فهرس البطاقات ، وطريقه صف البطاقات ، استخدام رقم التصنيف لايجاد الكتاب وكذلك استخدام الكشافات الاساسيه . ومن كفاءه هذا النظام انه يركز على الناحيه العمليه التطبيقيه اكثر من مجرد عرضه لنصوص مقروءه على الشاشه ، حدوث العمليه التعليميه بدون تواجد الامين ، يستطيع المتعلم استخدامه بالقدر الذى يحقق تقدمه وفقا لقدراته الشخصيه ، هذا بالاضافه الى ان التغذيه المرتده Feedback التى تؤديها الاله فى شكل استجابات مكتوبه على الشاشه انما تساعد الطالب وتوجهه نحو المسار الصحيح وتدعم تعلميه وتنميه.(١٠)

كما تعتبر ادلة المكتبات والكتيبات Library Handbooks من المواد الهامة والمفيده ايضا فى التعليم الفردى .

خامسا : تعليم استخدام المكتبه كمقرر مستقل ضمن مقررات المنهج الدراسى :

اهتمت بهذا الاسلوب فى التعليم الجامعات الامريكيه، خاصة بالنسبه لطلاب المرحلة الجامعيــه الاولى، وذلك لمده ساعه او ساعتين اسبوعيا. ويشمل مقرر طلاب هذه المرحله معلومات وخبرات عن الفهرس البطاقى، التصنيف الذى تتبعه المكتبه فى تنظيم مقتنياتها، الببلوجرافيات من كتب المراجع ... الـخ ؛ وعاده مايتبع الدراسة تكليفات يقوم الطلاب باعدادها مثل اعداد قائمه ببليوجرافيه فى موضوع معين — اما طلاب مرحلة الدراسات العليا فالكثير من الاقسام الاكاديميه بالكليات الجامعيه تقدم مقررا اجباريــا فى طرق البحث، وعلى الرغم من ان هذا المقرر يقوم بتدريسه عضو هيئه التدريس فانه فى بعض الاحيـان تتطلب الضرورة (فى حالة القصور او عدم الالمام بمصادر المعلومات) من مشاركه الامناء فى المحاضــرات لهذا المقرر، بل وقد يتحمل الامناء هذه المسئوليه كامله ... ففى بعض الجامعات الامريكيه يدرس امنـاء مكتبات كليات الطب مقررا فى الببليوجرافيا الطبيه ، ويدرس امناء مكتبات كليات الحقوق مقررا فــى الببليوجرافيا القانونيه وهكذا ...

سادسا : تعليم استخدام المكتبه عن طريق الوسائل السمعيه والبصريــه :

Audio-Visual Materials In Library-use Instruction.

يتفق المتخصصون على ان استخدام الوسائل السمعبصريه من افلام وصور وشرائح، يتفق المتخصصون على انه اذا احسن اختيار الوسائل السمعبصريه من افلام وصور وشرائح ومصاحبتها بتسجيلات صوتيــه للايضاح والشرح والتفسير انما تسهم بدرجه كبيره فى رفع مستوى كفاءه العمليه التعليميه ، وتسهم فــى التغلب على مشكله الاعداد الكبيره من الدارسين ، وعلاج الفروق الفرديه بينهم، بالاضافه الى انها تعمـل على اثاره اهتمامهم وتشويقهم لما يتم تعليمه. ويرى Ronald ان الافلام Motion Pictures لها دور فعال فى تعليم المستفيد استخدام المكتبات ومراكز المعلومات . اذ ان التعليم جيد الاخـراج يكون له القدره على جعل الافكار المعروضه ذات قيمه ومعنى، كما انه يعتبر من الوسائل الناجحــه والقادره على جمع المستفيد والامين والمكتبه فى ان واحد، وفى هذا تحقيق لاهم وظيفه فى تعليم المستفيد استخدام المكتبه (١١) .

على الرغم من اهميه التربيه المكتبيه فى اكساب المترددين على المكتبات مجموعه من المهارات الاساسيه اللازمه للتعامل مع مصادر المعلومات المتوافره بها ، وايضا الاستفاده مما تقدمه تلك المكتبات من خدمات ؛ فلقد توصلت الدراسه الميدانيه لهذا البحث الى اهمال هذا المجال الحيوى من دائـــره خدمات المعلومات التربويه التى ينبغى ان تلقى اهتماما بالغا من المسئولين بمختلف المؤسســـات التعليميه والتربويه وعلى مختلف المستويات ايضا ... ولقد اشارت نتائج الاستبانه الخاصه باعضــاء هيئه التدريس فى كليات التربيه (٩٠٪) الى صحة الرأى القائل بأن انعدام التنسيق بينهم وبيـن مكتبه الكلية يضعف من فعاليه المكتبه كعنصر اساسى من عناصر العمليه التعليميه بدرجه كبيـــره ، خصوصا وان معظم التكليفات والابحاث التى يكلف بها الطلاب من قبل عضو هيئه التدريس (٧٧٪) تلزمهم بالرجوع الى مصادر المعلومات بالمكتبات ومراكز المعلومات التربويه ، اما بالنسبه لطلاب — الدراسات العليا بكليات التربيه فلقد اورد اعضاء هيئه التدريس بعض العوامل او الاسباب التى تؤدى الى وقوع هؤلاء الطلاب فى تكرار موضوعات بحثيه سبق دراستها من قبل ، يقع معظمها على عاتـق المكتبه وما تقدمه من خدمات للمستفيدين منها (الجدول رقم ٢٤) . وقد اشار بعض اعضاء هيئـه التدريس الى اسباب عدم استفاده الطلاب من مكتبة الكليه وغيرها من المؤسســات التعليميه والتربويــه ؛

بعض هذه الاسباب يتعلق بامكانيات وخبرات الطلاب ، وبعضها يرجع الى نظام التعليم فى مصر ، ومسئوليه البعض من اعضاء هيئه التدريس ، الى جانب مسئوليه المكتبه التى يقع عليها عبء التنظيم الجيد لمصـــــادر المعلومات وكيفيه الاستفاده منها خصوصا مع قله خبره الطلاب كما ذكرنا ولاسيما فى مجال التعامـــــل مع المكتبه للوصول الى تلك المصادر بسهوله ويسر ، وتزيد المشكله بسبب عدم توافر الامناء المتخصصـين الذين يستطيعون افاده الطلاب من مصادر المعلومات المتوافره فى مكتباتهم ؛ سواء بتدريبهم او ارشادهـــم على الاقل الى كيفية الوصول الى تلك المصادر والحصول على المعلومات اللازمه لهم منها .

ومن ناحيه اخرى ابرز بعض مديرى المكتبات فى كليات التربيه عددا من المشكلات التى تعـــوق ادائهم لخدمات المعلومات بصفه عامه (الجدول رقم ٤) ؛ نذكر منها هنا ما يتعلق بالتربيه المكتبيــــه

على وجه الخصوص ـ فلقد اقر ٤٠٪ منهم بنقص الخبره التى ينبغى ان تتوفر فى الامناء فى مجـــال الخدمات المكتبيه ؛ وهنا يجب ان نشير الى ان التربيه المكتبيه فى مكتبات كليات التربيه لاتتطلـب فقط متخصصا مهنيا فى علوم الوثائق والمكتبات،وانما ينبغى ان يكون ملما أيضا بموضوعات الدارسه فـى تلك الكليات، ويفضل الحاصلون على مؤهلات تربويه الى جانب تخصصهم المهنى فى المكتبات . هـــذا ولقد ارجع البعض (٤٠٪) المسئوليه الى عدم تقدير دور المكتبه فى العمليه التعليميه والبحثيـــه مطالبيين بضوره تدريس مقرر اجبارى على طلاب السنه الدراسيه الاولى بكليات التربيه عن " المكتبـــه والبحث " . ولقد اكد ٢٠٪ من مديرى المكتبات على ان نظام التعليم الحالى فى كليات التربيـــه لايشجع الطلاب على الاستفاده من المكتبه،حيث يكتفى الطلاب بالكتب الدراسيه المقرره دون حاجه الـى التردد على مكتبه الكلية ، كما يشير ٢٠٪ منهم الى عدم وجود التعاون بين اعضاء هيئه التدريـــس والقائمين بالعمل فى المكتبه وهى ظاهره تؤثر على خدمة التربيه المكتبيه التى يستفيد منها الطلاب فـــى المقام الاول دون ادنى شك .

واذا كانت نتائج الاستبانه الخاصه بمديرى المكتبات قد اوضحت ان معظم المكتبات (٨٠٪)تقـوم بتعريف الطلاب الجدد بخدمات المعلومات التى تقدمها (الجدول رقم ١٥)،فان الواقع هو ان الاساليب التى تتبعها فى هذا الصدد لاتكفى لاكساب الطلاب المهارات الاساسيه اللازمه للتعامل مع مصـــــادر المعلومات المتعدده والمتنوعه،وايضا لاتكفى للاستفاده من الخدمات التى ينبغى ان تؤديها تلك المكتبـــات ؛ فلقد اتضح ان بعض المكتبات (٥٣٫٤٪) تكتفى بتنظيم جوله خاصه للطلبه الجدد فى بدايه كل عـــام دراسى تهدف الى تعريفهم بالمكتبه واقسامها وخدماتها ولاسيما بالنسبه لنظام الاعاره بها . كما تصدر بعض المكتبات ١٣٫٣٪ مطبوعا مصورا عن المكتبة يعرف الطلاب بتاريخ نشاتها ، موقعها ، أقسامها ، خدماتها ؛ وهناك ايضا ١٣٫٣٪ من مكتبات عينه الدراسه تقوم بتنظيم محاضره خاصه عن المكتبه خلال الشهـــور الاولى من العام الدراسى بكليات التربيه .

ولاشك ان اتخاذ القرار الخاص بادراج مقرر اجبارى عن المكتبه ومنهج البحث التربوى ضمن مقررات كليات التربيه بمختلف الجامعات انما هو الاتجاه الامثل لانجاح اهداف التربيه المكتبيه بالنسبه لطلاب تلك الكليات — ولقد اوضحت الدراسه من تحليل نتائج استبانات اعضاء هيئه التدريس والطلاب فى كليات التربيه (الجدول رقم ٢٠) تأييد هذه الفكره بدرجه كبيره (٦٧٪) ويرى ٤٨٫٥٪ من اعضاء هيئه التدريس تعميمها بالنسبه لطلاب المرحله الجامعيه الاولى وايضا طلاب الدراسات العليا ٠ واذا كان البعض (١٨٪) يرى قصر تدريس هذا المقرر على طلاب الدراسات العليا فقط ، فان البعض الاخر (٣٥٪) يرى اهميه تدريسها لطلاب المرحله الجامعيه الاولى ٠

ولقد تعددت الاراء حول موضوعات هذا المقرر باعتبار ان مضمون هذه الموضوعات يمثل اهميه بالنسبه للطالب، من ذلك : طرق الكتابه العلميه (٨٩٫٥٪)، طرق استخدام المراجع التربويه المتخصصه مثل الببليوجرافيات والكشافات والمستخلصات (٦٧٫٥٪)، التعرف على فهارس المكتبه وكيفيه استخدامها (٦٢٪)، التعرف على نظام تصنيف المكتبه (٤٧٪)، اهميه الحاسب الالكترونى فى خدمه البحث التربوى وطرق استخدامه (٤٧٪)، الاهميه التربويه للمكتبات (٣٦٪) ٠

ويحبذ ٥٤٪ من اعضاء هيئه التدريس بكليات التربيه فكره المشاركه والتعاون بين اعضاء هيئه التدريس فى تلك الكليات وبين اخصائى المكتبات بها للقيام بتدريس هذا المقرر لاشتماله على جوانب مهنيه متخصصه فى كلا الجانبين (الجدول رقم ٢٠) ٠

الخدمات الببلوجرافيه :

تمثل هذه الخدمات اهميه كبيرة للمستفيدين من المكتبات بوجه عام ومن المكتبات الاكاديميه ومراكز المعلومات على وجه الخصوص ، حيث تسهم هذه الخدمات فى توفير الوقت والجهد بالنسبه لاعضاء هيئه التدريس والطلاب الذين يهتمون بالتعرف على مصادر المعلومات المرتبطه بالموضوعات التى يهتمون بتدريسها او البحث فيها ٠ واعداد الببليوجرافيات قد يكون بناء على طلب او سؤال من جانب احد المستفيدين من المكتبه ، وقد تبادر المكتبه باعدادها دون طلبها توقعا للحاجة اليها ،بحيث يجدها المستفيدون تحت ايديهم

جاهزه عند طلبها ٠ والببليوجرافيات لاتحمل معارف موضوعيه وانما هى بمثابه ادله او مفاتيح يسترشد بها الباحث فى الوصول الى مصادر المعلومات المرتبطه بمجال موضوعى معين، مثل القوائم الببليوجرافيه المجرده ، الكشافات ، نشرات المستخلصات ٠ ويعرف الدكتور احمد انور عمر الببليوجرافيه بالقائمه او السجل الذى يعطى بيانات عن مواد منشوره او غير منشوره يتم تجميعها وفقا لصله من نوع ما (موضوعيه — زمنيه — مكانيه — لغويه ٠٠٠ الخ)، وقد تضم هذه القائمه مواد مخطوطه او كتبا مطبوعه ، وقد تعالج مقالات لدوريات او وثائق حكوميه او تشتمل على مواد غير تقليديه مثل الافلام والاسطوانات والاشرطه او اى شكل اخر من وسائل تسجيل المعرفه (١٢) .

وفى المكتبات الاكاديمية يفضل الببليوجرافيه المنتقاه عن الشامله، حيث تهدف الى ادراج اصلح المؤلفات فى سد حاجه بعينها ٠ ويشترط فى من يقوم باعداد مثل تلك القوائم المعرفيه التخصصيه بالموضوع المطلوب والذى يجمع الببليوجرافيه فيه ٠

ونتيجه لظروف العصر الذى يعيشه الباحث اليوم ٠٠٠ عصر التضخم فى الانتاج الفكرى ، والتنوع فى اشكاله ، والتعدد فى لغات نشره ، وتعقد احتياجات الباحثين ، والحاجة الى الخدمه السهله السريعه ٠٠٠ اصبحت القوائم الببليوجرافيه العاديه ادوات بطيئه لسد هذه الاحتياجات، اذ لم يعد الباحثون يهتمون بالكتاب او البحث او الدوريه كوحدة بقدر اهتمامهم بالوصول الى وحدات المعلومات الدقيقه التى يحويها هذا الكتاب او البحث او الدوريه — ومن هنا ظهرت وسائل اخرى جديده تحقق للباحث السرعه فى تلبية احتياجاته وتوفر له الجهد وتحفظ له الوقت ٠٠٠ فالكشافات الموضوعيه عباره عن قوائم تشتمل على بيانات عن محتوى اوعيه المعلومات المتاحه، سواء داخل المكتبه او خارجها، وهى بيانات مرتبطه بموضوع معين فى فتره زمنيه محدده ومنشوره بلغات معينه ٠ ويمثل الكشاف نفسه خدمه هامه تقدمها المكتبه للمستفيدين ، وتأتى هذه الخدمه نتيجه فحص مقالات الدوريات او فصول الكتب او بحوث المؤتمرات بدقه ، واستخراج ما بها من مقالات مرتبطه بالتخصصات الدقيقه التى تخدمها المكتبه ، ثم وضعها فى قوائم منظمه يسهل استخدامها (١٣) .

ويتعبر الكشاف دليلا يساعد الباحث فى الوصول السريع للمواد المناسبه من خلال الكم الهائل من الانتاج الفكرى الذى ينشر فى اى مجال من المجالات،فهو يحدد مكان الجزء من الكل اى مكان المقاله فى الدوريه او فى مجموعه من الدوريات ... والكشاف وسيله لغايه وليس غاية فى حد ذاته ، فهو يمثل حلقه الوصل بين مصدر المعلومات والمستفيدين الذين يرغبون فى الحصول على بعض المعلومات منه (١٤).

وكلما وفرت المكتبة الكشافات الموضوعيه للباحثين كلما ساعدهم ذلك على انجاز بحوثهم بدرجه اسرع وادق واشمل . وقد تقوم المكتبه باعداد الكشافات الخاصه بها ، اما لمقالات مختاره من عده دوريات متخصصه فى مجالها الموضوعى،او لمقالات فى مجله تصدر عن المؤسسه الام التى تقوم المكتبه على خدمتها .

واذا كان الكشاف اداه تفيد الباحث فى الوصول الى محتوى الوثائق، فان المستخلص هو الاداه التى تعين الباحث فى الوصول الى اهم ما تشتمل عليه تلك الوثائق من معلومات . وقد ظهرت اهميه المستخلصات بعد ان اصبح الباحث يواجه فى مجال تخصصه الاف المقالات والبحوث فى الدوريات ، ومن ثم فان عليه ان يبذل الجهد والوقت فى الاطلاع عليها كامله،بحثا عما يرتبط منها بموضوع بحثه . وتفاديا لهذا الموقف وتوفيرا لجهد الباحث ووقته توفر المكتبات للباحثين نشرات المستخلصات لمقالات الدوريات المتخصصه حتى يسهل عليهم من البدايه تحديد واختيار المقالات ذات الفائده والمرتبطه فعلا بالبحوث التى يقومون باعدادها . والمستخلص هو موجز او ملخص يبرز ويصف الخصائص الجوهريه والدقيقه لمضمون الوثيقه،بحيث يسهل على الباحث التعرف على ماهيه الوثيقه والعناصر الهامه فيها . ويتميز المستخلص عن الموجز او الملخص العادى فى ان الاول عاده مايعد وفقا لتقنين محدد وطبقا لقواعد ثابته ، وبذلك يمكن القول ان كل مستخلص يمكن ان يكون ملخصا او موجزا، بينما لايعتبر الملخص او الموجز مستخلصا (١٥).

ويشير الدكتور حشمت قاسم الى ان المستخلصات تسهم فى :

١ ـ اتاحه القدره لدى الباحثين على ملاحقه التطور فى مجالات اهتماماتهم دون تبديد للوقت والجهد ، اذ انها تقدم محتوى الوثيقه فى حوالى $\frac{١}{١٠}$ من حجمها الاصلى كما انها توفر $\frac{٩}{١٠}$ من الوقت

اللازم لقراءة الوثائق الاصليه، بالاضافه الى الارتفاع بمستوى الاستيعاب فى القراءه .

٢ـ تسهم فى الاحاطه الجاريه للباحث بالتطورات الهامه فى مجال تخصصه بما يجعله يتجنب التكرار لبحث قد سبق ان تم بالفعل .

٣ـ المستخلصات المعده باحدى اللغات واسعه الانتشار تسهم فى التغلب على مشكله اللغه بالنسبه للوثائق المكتوبه بلغات لايعرفها المستفيد؛ وتستطيع المكتبه او مركز المعلومات اصدار نشـــــرات مستخلصات بهدف احاطه الباحثين بالتطورات الجاريه فى مجالات اهتماماتهم ، وحتى يتحقق هذا الهدف فعليها ان تركز على تلك الموضوعات التى تحظى بالاهتمام من جانب المستفيدين وان تتسم بسرعه الصدور والاخراج المقبول (١٦)

خدمة الاحاطه الجاريـــه Current Awareness

تحرص المكتبات المتطوره على تقديم خدمة الاحاطه الجاريه الى المستفيدين منها، حيث يمكنهم الوقوف بصفه منتظمه على اخر التطورات واحدث المعلومات المرتبطه بالعمل الذى يقومون به . ويمكن للمكتبه ان تقدم هذه الخدمه فى اشكال كثيره منها :

١ـ تمرير الاعداد الحديثه للدوريات على المستفيدين فى مواقعهم، واتاحه الفرصه امامهم للاطلاع علـــــى محتويات العدد بالكامل .

٢ـ استنساخ صفحات محتويات الدوريات بعدد المهتمين بالدوريه، وقد ساعد على انتشار هذا الاسلوب من خدمه الاحاطه توافر اجهزه التصوير فى المكتبات ومراكز المعلومات .

٣ـ اعداد قوائم بالاضافات الجديدة بهدف احاطه المستفيدين بالمواد التى وردت حديثا الى المكتبـــــه والمرتبطه بمجال تخصصهم، وعاده ما تشتمل هذه القوائم على البيانات الببليوجرافيه الاساسيه التـــى تعرف بهذه المواد .

٤ـ اصدار النشره الاعلاميه Information Bulletin على فترات منتظمه (شهريه او فصليه) وتهـــدف هذه النشره الى اعطاء صوره واضحه لا عن نشاط المكتبه فحسب بل عن نشاط المؤسسه الام التى

تتبعها المكتبة كذلك ، وعاده ماتوفر للمستفيد معلومات عن المقالات المنشوره حديثا فـــــى الدوريات ، المواد الاخباريه ذات الاهميه بالنسبه لمجتمع المستفيدين ، الاضافات الجديده الى المكتبه ، المؤتمرات والندوات العلميه ... الخ .

٥– التعريف بالبحوث الجاريه بهدف تجنب التكرار لبحوث سبق ان تمت بالفعل؛ وفى هذا توفـــير للجهد والوقت والموارد؛ وعندما تأخذ المكتبه على عاتقها مسئوليه التعريف بالبحوث الجاريه فـــى الكليـــه التى تعمل على خدمتها فاما ان يكون ذلك فى نشره مستقله او جزء من النشـــره الاعلاميه، على ان تتضمن النشره البيانات الاساسيه التى تعرف المستفيد بالبحث او الدراسه مثل اسم الباحث ، القسم ، وكذلك معلومات حول البحث .

ومن الممكن للمكتبه ان تختار اكثر من شكل من اشكال الاحاطه الجاريه وذلك بما يتناسب مـع امكانياتها واحتياجات المستفيدين من خدماتها .

خدمة البث الانتقائى للمعلومات (Selective Dissemination of Information (SDI

يفرق المتخصصون بين خدمة البث الانتقائى للمعلومات وخدمه الاحاطه الجاريه، بأن الاولى موجهه لباحث بعينه وذلك وفقا لاحتياجاته واهتماماته المحدده سلفا لدى المكتبه او مركز المعلومات، بينما الثانيه توجه الى مجموعه من الباحثين او كل الباحثين. وتهدف هذه الخدمه الى توفير المعلومات التى تناسبـه ويحتاج اليها بشكل تلقائى وباقل قدر من الجهد والوقت من جانبه، ويتطلب تقديم هذه الخدمه الخطوات التاليـــــه :

اولا : اجراء مسح شامل لاهتمامات الباحثين والمستفيدين بالمكتبه وتحديد اهتمامات كل مستفيد منهم بدقه فى استماره خاصه به Profile – واخصائى المعلومات المسئول عن صياغه سمـــات المستفيدين ينبغى ان يكون ملما ليس بالاهتمامات الموضوعيه لهم فحسب وانما بطبيعه نشاطهـــم وخبراتهم العلميه كذلك ، وعليه ان يتابع ما يطرأ على هذه الاهتمامات من تغيرات حـــتى يعدل من استمارات السمات وفقا لهذه التغيرات (١٧)

ثانيا : مضاهاة استماره سمات كل مستفيد بالاضافات الدوريه الى المكتبه واسترجاع الوثائق المطابقه لهذه الاستماره وتزويد المستفيد بها دوريا، وغالبا ما تتضمن هذه الخدمه وسيله لتقييم ناتج البحث من جانب المستفيد نفسه، وعلى ضوء اراء المستفيدين Feedback يمكن تطوير الخدمه وتعديل او تغيير سمات المستفيدين ٠

وتستطيع المكتبه الاكاديميه تقديم هذه الخدمه محليا وفقا لامكانياتها اما يدويا او باستخدام الحاسب الالكترونى بما لديه من قدره على انجازها باكثر دقه وسرعه ٠

تشير نتائج الدراسه من تحليل استبانه الطلاب ان ٥ر٥٤٪ من العينه تتردد على المكتبه للتعرف على بعض المراجع التى ترتبط بموضوع معين ، او الاطلاع على بعض مقالات الدوريات الحديثه (٢٨٪)، كما ان تكليف الطلاب باعداد البحوث من قبل بعض اعضاء هيئه التدريس (٦٨٪) يدفعهم الى المكتبة للاستفاده من مصادر المعلومات التى بها فى كتابه ابحاثهم (الجدول رقم ١٨) ٠ غير أن كثيرا من هؤلاء الطلاب قد اشاروا الى بعض المشكلات التى تقابلهم فى هذا الصدد، منها صعوبه الوصول الى مصادر المعلومات التى يحتاجون اليها (٣٤٪) بسبب عدم توافر خدمات المعلومات التربويه ولاسيما فى هذا المجال - ولكى تكون الدراسه كامله تذكر ان ١٨٪ فقط من طلاب العينه قد اشاروا الى ان المكتبة تقوم بتعريف الطلاب بكيفيه استخدام مصادر المعلومات والاستفاده منها، كما اشار ١٠٪ منهم فقط بوجود قوائم ببليوجرافيه بمصادر المعلومات التى ترتبط بموضوعات ابحاثهم (الجدول رقم ٢٣). ومن ناحيه اخرى فان ٣٣٪ من عينه الدراسه الخاصه باعضاء هيئه التدريس قد حملت الامناء العاملين بالمكتبات بكليات التربيه مسئوليه عدم الاستفاده من مصادر المعلومات التى بها بصفه عامه؛ فلقد اشار ٢٧٪ فقط من عينه الدراسه الى ان المكتبه تهتم بالاحاطه الجاريه بأى اضافات جديده ترد اليها ، اما عن اعداد قائمه ببليوجرافيه بمصادر المعلومات المرتبطه بالموضوعات البحثيه فلقد اشار اليها ١٦٪ من مجموع عدد العينه ، بينما اشار ١٧٪ فقط الى وجود كشافات متخصصه (الجدول رقم ٢٢) ولقد توصلت الدراسه ايضا الى التأكد من مشكله الحصول على مصادر المعلومات من مكتبات كليات التربيه

من اجابات مديرى المكتبات انفسهم، وذلك من خلال التعرف على انواع المراجع التى تقتنيها تلـــك المكتبات (الجدول رقم ١٠) اذ اتضح ان ٣ر٣٣٪ من مجموع عينه الدراسه تقتنى مستخلصات، و ٧ر٢٦٪ تقتنى كشافات و ٢٠٪ فقط تقتنى ببليوجرافيات • ولقد اقر نحو ٥٠٪ من مديرى المكتبـات صراحه بعدم قيام مكتباتهم باعداد القوائم الببليوجرافيه المتخصصه او اعداد الكشافات الخاصه ببعـــض الدوريات التربويه ، كذلك اقر ٨٠٪ منهم بعدم اصدار نشره مستخلصات تربويه بصفه منتظمه (الجدول رقم ١٥). هكذا نجد مدى التدنى فى مجال خدمه الضبط الببليوجرافى على الرغم من اهميتها بالنسبـــه لاعضاء هيئه التدريس والطلاب فى كليات التربيه ، خصوصا وان ٧٧٪ من اعضاء هيئه التدريس فـــى عينه الدراسـه اكدوا على ان التكليفات والابحاث التى يكلف بها الطلاب تلزمهم بالرجوع الى مصادر المعلومات بمكتبه الكليه (الجدول رقم ٢٤) •

خدمة الترجمـــــــــــــه :

تعتبر الحواجز اللغويه الناتجه عن تعدد اختلاف اللغات والتى ينشر بها الانتاج الفكرى فى مختلف دول العالم من اكبر معوقات الاستفاده من معظم هذا الانتاج فى الاوساط العلميه، وذلك على المستـــوى العالمى ••• فالباحث الذى يرغب فى ان يلم باحدث ما نشر فى مجال اهتمامه عليه ان يجيد عده لغات اجنبيه ، حتى يستطيع الانتفاع بهذا الانتاج المنشور. ويذكر الدكتور حشمت قاسم ان الباحث مهما درس من لغات فانه لايمكن ان يتعلم عددا معقولا من اللغات الاساسيه فى مجال تخصصه ، كما ان دراســـه اللغات الجديدة فى مرحله مابعد التخرج لاتحقق للباحث القدره على التمكن من اللغه والافاده منها بصوره فعليه فى قراءاته ، بالاضافه الى ان الوقت الذى ينفقه الباحث فى تعلم اللغات عاده مايكون على حساب وقت اجراء البحث نفسه .[(١٨)] ومن هنا ظهرت الحاجة الى ان تهتم المكتبات ومراكز المعلومات بمساعــــده الباحثين والمستفيدين من خدماتها فى التغلب على الصعوبات اللغويه التى يصادفونها اثناء اجراء او اعــداد بحوثهم ، اذ ان الاقتصار على مجرد احاطه الباحث علما بوجود مقال او بحث معين مكتوب بلغه معينه لايقرأها لن يحقق الفائده المرجوة فى ان يتجنب المعاناة وضياع الوقت والجهد فى تفسير ما يضمه المقـال

من المعلومات، لذلك فانه يتحتم على المكتبات ومراكز المعلومات ان تتعامل مع الدراسات والكتب والفهارس والكشافات المنشوره بلغات اجنبيه بشكل يفيد الباحثين والدارسين . من اجل هذا تعتبر خدمه الترجمه من اهم الخدمات التى تفيد فى هذا المجال .

ونظرا لان عمليه الترجمه من العمليات الصعبه التى تستغرق الكثير من الوقت والجهد فانه ينبغى الا تقرر المكتبة البدء فى ترجمه ماده معينه الا بعد التاكد من عدم امكان الحصول على هذه الماده من خلال لغه اخرى يمكن المستفيد قراءتها وفهمها وترجمتها بنفسه . كذلك فانه من الضرورى ان تتعرف المكتبه على جميع المؤسسات والهيئات العلميه التى فى المجال وتقدم خدمات للترجمه حتى يمكن التعرف على نشاطها ودراسه امكانيه التعاون معها والافاده من خدماتها سواء كان ذلك على المستوى القومى او العالمى .

وهناك عدد كبير من الببليوجرافيات الخاصه بالمواد المترجمة اشهرها Index Translation وهى عباره عن ببليوجرافيه دوليه للمترجمات تصدرها اليونسكو وتشتمل على الاعمال التى تنشر مترجمه فى مختلف انحاء العالم وفى شتى المجالات الموضوعيه (١٩) . كما يقتنى قسم الاعاره بالمكتبه البريطانيه BLLD اكبر مجموعه من الترجمات فى المملكه المتحده، كما يوجد المركز الوطنى للترجمات فى الولايات المتحده الامريكيه (NTC) National Translation Center بمكتبه جون كريرار John Crerar بشيكاغو، ويعتبر المستودع الرئيسى ومركز المعلومات الخاص بالترجمات غير المنشوره فى العلوم الطبيعيه والطبيه والاجتماعيه من مختلف اللغات ، وهذه المستودعات الوطنيه هى التى تجمع المترجمات من مصادرها وتعرف بها وتسهل الحصول على نسخ منها (٢٠) ومن الممكن تقديم خدمة الترجمه اعتمادا على العاملين بالمكتبه او مركز المعلومات او اعتمادا على الخبرات المتوافره محليا، فمثلا يمكن توفير وحده ترجمه بالمكتبه او مركز المعلومات يمكن ان يكون افرادها من العاملين الدائمين الذين يتقنون اللغات التى تغطى الحصيله الكبرى والاساسيه من المطبوعات التى ترد الى المكتبه، اما بقيه العاملين فى وحده الترجمه فيعملون لبعض الوقت نظير مكافاه او اجر معين وهم الذين يتقنون اللغات التى تغطى بعض المطبوعات بلغات اخرى

ترد الى المكتبه . وبهذه الطريقه يمكن توفير الكثير من الجهد والتكاليف، كما ان خدمات الترجمه بهذه الصوره يمكن ان يغطى احتياجات المركز بالاضافه الى احتياجات مؤسسات اخرى تعمل في نفس المجال (٢١)
ويمكن للمكتبه ان تلبى احتياجات المستفيدين من خدمات الترجمه بطرق كثيرة منها :

١ـ الحصول على ترجمات جاهزة من مصادر خارجيه محليه او دوليه، سواء عن طريق الاعاره او التبادل او الشراء ويمكنها التعرف على هذه الترجمات ومصادر الحصول عليها من خلال الوراقيات والادلـه المتخصصه في ذلك .

٢ـ اعداد ملخصات باللغه المحليه للمواد الصادره بلغات اجنبيه .

٣ـ ترجمه ونشر مقالات مختاره يتم انتقاؤها على اساس مالها من اهميه فى مجال التخصص الذى تهتم به المؤسسه الام .

٤ـ ترجمه مواد معينه يطلبها الباحثون والمستفيدون من المكتبه. ولاشك ان اختيار طريقه معينه مـن هذه الطرق انما يتوقف على مدى امكانات المكتبه واحتياجات المستفيدين منها، وان كانت ترجمه المواد حسب طلب المستفيد هو انسبها بالنسبه للمكتبه ذات الامكانات المحدودة.

ومن المفيد ان تقوم المكتبه بعمل كشاف بطاقى لحصر الترجمات التى تمت بها، بالاضافه الى الترجمات التى حصلت عليها المكتبه من المصادر الاخرى، على ان يشتمل هذا الكشاف على جميع البيانات البيلبوجرافيـه التى تحقق التعرف على هذه الترجمات من ناحيه، وتجنب تكرار ترجمه مقال او بحث سبق ترجمته من قبل بالاضافه الى مساعده الباحثين فى التعرف على اماكن الترجمات الجاهزه للرجوع اليها (٢٢). وسـوف يفيد هذا الكشاف المحلى فى ان يصب فى سجل مركزى يكون مقره هيئه مسئوله عن تنسيق برامج للتعاون فى مجال الترجمه على نطاق جغرافى معين او فى مجال موضوعى معين، وهذا يؤدى بدوره الى تنشيـط هذه الخدمه على المستوى القومى اولا ثم على المستوى العالمى ثانيا .

لقد توصلت الدراسه الى ان مكتبات كليات التربيه فى مصر لاتعيير اهتماما لخدمه الترجمه، ليـس فقط بالنسبه لبعض الكتب او المقالات الهامه فى الدوريات المتخصصه الصادره باللغات الاجنبيه بل وايضـا

بالنسبه لتقديم ملخصات او نشره مستخلصات موجزه عن بعض هذه المواد الاجنبيه الهامه . واذا كان ٣ر١٣٪ من عينه الدراسه الخاصه بمديرى المكتبات قد اشاروا الى ان مكتباتهم تقدم خدمه الترجمه فان ٣ر٧٣٪ اقروا صراحه بعدم تقديم هذه الخدمه ، بالاضافه الى ٤ر١٣٪ اخرين لم يعلنوا ارائهم صراحه .

خدمات الاسترجاع على الخط المباشر On-line Retrieval Services

تعتبر خدمات الاسترجاع على الخط المباشر من احدث الخدمات التى يمكن للمكتبه الاكاديميه ان تقدمها الى المستفيدين منها عندما يتوافر لها امكانات التجهيز الالكترونى، وهذه الخدمات تتيح للمستفيد فرصه الاتصال المباشر بمراصد البيانات Data Bases وذلك عن طريق منافذ Terminals تتوافر بالمكتبه . ومرصد البيانات يتكون من مجموعه ملفات Files فى شكل شرائط او اسطوانات ممغنطه قابله للقراءه بواسطه الالات ، ويشتمل كل ملف على مجموعه من التسجيلات Records ، وكل تسجيله عباره عن بيانات ببليوجرافيه تحدد هويه الوثيقه مثل عنوان الوثيقه ، اسم المؤلف ، الناشر ، ومستخلص الوثيقه ... الخ .ومعنى هذا ان هذه المراصد تعطى المستفيد بيانات الوثائق التى ترتبط بموضوع بحثه والتى يمكنه الاطلاع عليها للحصول منها على مايحتاجه من معلومات . وتتميز خدمات الاسترجاع على الخط المباشر عن الاسترجاع اليدوى من مصادر المعلومات المطبوعه بالسرعه والفوريه فى الحصول على المعلومات المطلوبه . والشمول، اذ ان الحاسب يزود الباحث باعداد كبيره من مصادر المعلومات تفوق بكثير مايمكن ان تقدمه له اكبر المكتبات من خلال المصادرالمطبوعه ، هذا بالاضافه الى المرونه حيث ان المستفيد على الخط المباشر يتلقى تغذيه مرتده Feedback من الحاسب تتعلق بصحه مسار واستراتيجيه البحث وامكانيه تعديلها للحصول على نتائج افضل (٢٣) . وعلى الرغم من هذه المميزات فان الاسترجاع على الخط المباشر يتطلب تدريب المستفيدين على كيفيه التعامل مع الحاسب حتى يقل الوقت الذى يستغرقه البحث الى اقل درجه ممكنه ، وباستثناء وقت العاملين والتجهيزات الماديه Hardware يدفع المستفيد رسم معين فى مقابل وقت الاتصال بواحد او اكثر من مراصد البيانات التى قد تبعد عنه الاف الاميال، بالاضافه الى تكاليف المواد التى قد يطلب ارسالها ، وتوفيرا لتكاليف الوقت كثيرا مايفوض

اخصائى المعلومات باجراء عمليات الاسترجاع على الخط المباشر للبحوث التى يطلبها المستفيدون من المكتبه، وذلك على اعتبار ان الاخصائى اكثر قدره على التعامل مع الحاسبه وملما بما هو متوافر من مراصد البيانات والقدره على اختيار انسب هذه المراصد لاحتياجات البحث (٢٤) . وتقدم خدمات الاسترجاع على الخط المباشر عن طريق مؤسسات تجاريه تقوم بدور الوسيط بين منتجى المراصد والمستفيدين، واشهر هذه المؤسسات :

مؤسسه لوكهيد لخدمات المعلومات Lochead Information Services (LIS)

مؤسسه تطوير النظم System Development Corporation (SDC)

مؤسسه خدمات الاسترجاع الوراقى Bibliographic Retrieval Services (BRS)

ونجد مثلا ان مؤسسه لوكهيد تستخدم نظام ديالوج Dialog فى الاسترجاع على الخط المباشر، ومن الممكن بواسطه هذا النظام التعامل مع اكثر من مائه مرصد للبيانات تغطى جميع مجالات المعرفه، منها مرصد معلومات ايريك ERIC . وتعتمد خدمات الاسترجاع على الخط المباشر على مجموعه من العناصر هى : المنفذ Terminal وهو الجهاز الذى يتم بواسطته الاتصال بنظام الاسترجاع على الخط المباشر ؛ الهاتف وهو جهاز هاتف عادى متصل بخط خارجى مباشر ؛ المودم Modem وهو المحول أو المعدل ويستخدم لنقل واستقبال البيانات والمعلومات عبر خطوط الاتصال ؛ شبكه الاتصالات ومن ابرزها شبكه تايمنت Tyment، وتلنت Telenet الامريكيه، ويمكن للباحث الاتصال بهذه الشبكات الامريكيه من خلال محطات Nodes فرعيه تستخدم حاسبات الكترونيه مصغره للتحكم فى تبادل الرسائل بين الباحث وجميع المراكز الامريكيه.

هذا ولقد ظهرت وسائط تكنولوجيه جديده لتخزين المعلومات مثل CD-Rom * تميزت بالقدره الفائقه على اختزان قواعد بيانات كامله فى مجالات المعرفه المختلفه مثل الهندسه ، والقانون ، والطب والتعليم، واستطاعت كثير من المكتبات ومراكز المعلومات استخدام هذه التقنيه الحديثه لدورها الفعال فى خدمات البحث المباشر . وقرص الــ [illegible] عبارة عن قرص من البلاستيك ، قطره حوالى [illegible] بوصه به ثقب فى الوسط، ويغطى وجهى القرص طبقه رقيقه من الالمونيوم ثم طبقه من الزجاج الفيلمى الشفاف، ويتم تسجيل المعلومات [illegible] باشعه الليزر مما يجعل قدرته على الاختزان عاليه

---

* CD-Rom → Compact Disc-Read Only Memory.

جدا حيث يستطيع اختزان حوالى ٢٥٠٫٠٠٠ صفحه مقاس A4 . (٢٥) ومن الفوائد التى تميز هذه الوسيله مايلـــــــى :

١ـ تستطيع المكتبه الاكاديميه استخدامها فى الحصول على احدث المعلومات المرتبطه بمجال تخصصها نظير اشتراك سنوى ثابت ٠

٢ـ يمكن للمكتبه الاستغناء عن اجهزه ووسائط الاتصال المباشر ٠

٣ـ يمكن المستفيد تشغيلها بنفسه وبدون الاعتماد على اخصائى المعلومات ٠

٤ـ الفوريه والسرعه فى الاستجابه للمعلومات المطلوبه ٠

٥ـ قدرتها على تقديم نسخه مصوره للوثيقه فى حاله طلبها ٠

والمكتبه التى تقرر استخدام النظام الذى يعتمد على السدروم تحتاج الى استخدام الاجهزه التاليه :

أ ـ حاسب شخصى نظام IBM ويفضل بذاكره ٦٤٠ كيلو بايت ٠

ب ـ جهاز دافع للعرض مع بطاقات التفاعل ، وانواعه كثيره حسب الشركه المنتجه (سونى ، هيتاشى توشيبا) ٠

جـ ـ جهاز طبع مناسب ٠

وتوفر مكتبه المركز البريطانى The British Council Library خدمات نظام ERIC من خلال استخدامها نظام السدروم ٠ وعلى الرغم من اننا نعيش عصر التكنولوجيا والذى انتشرت فيــه نظم المعلومات وتعددت ادوات استخدامها فى مختلف المجالات والقطاعات والمؤسسات ومن بينها المؤسسات العلميه ، فمازالت جامعاتنا ومؤسساتنا العلميه تفتقر الى توافر هذه النظم وادواتها باستثناءات محــــدوده للغايه فى بعض الجامعات وعلى مستوى الاداره العليا فقط ٠ ولقد برزت هذه الحقيقه فى النتائج الــتى توصلت اليها الدراسه بالنسبه للمكتبات فى كليات التربيه بالنسبه للاستفاده من نظم المعلومات الحديثــه فهى سلبيه بنسبه ١٠٠٪ (الجدول رقم ١٦) ٠

ومن تحليل اجابات العينه الخاصه باعضاء هيئه التدريس بكليات التربيه حول اهميه الحـــاســــب الالكترونى وتكنولوجيا المعلومات بالنسبه لمكتبات كليات التربيه توصلت الدراسه الى ان ٨٤٪ منهم يحبــذون

ضروره استخدامها والاستفاده من امكانياتها المتطوره (الجدول رقم ٢٥) ويعتبر نظام ERIC "مركز مصادر المعلومات التربويه" من انظمه المعلومات المتطوره في مجال التربيه ـ وقد اتضح من اجابات العينه ان حوالى ٥٠٪ فقط من اعضاء هيئه التدريس يعرفون هذا النظام واهميه الاستفاده منه فـــي التعرف على احدث المعلومات التربويه التى ترتبط بالموضوعات التى يهتمون بدارستها ... لذلك وجد أنه من المناسب ان يفرد لهذا النظام جزءا خاصا للتعريف به في هذه الدراسه .

مركز مصادر المعلومات التربويـــــــه

Educational Resources Information Center
ERIC

تهتم الولايات المتحده الامريكيه بالبحث التربوى من اجل تطوير التعليم وتحديثه؛ولقد دفعها هذا الاهتمام الى بذل الجهود ورصد المبالغ الضخمه من اجل تسهيل تدفق المعلومات التربويه لمـــن يحتاج اليها من العاملين فى الحقل التربوى؛ ففى اوائل عام ١٩٦٠ اتضح للمسئولين فى مكتب التربيـــه الامريكى التضخم والزياده المستمره فى حجم الانتاج الفكرى التربوى علاوه على بعثره هذا الانتاج بـــين الاجهزه والمؤسسات التربويه مما جعل الحصول عليه والاستفاده منه يمثل صعوبه كبيره بالنسبه للباحثين والمخططين • ولتصحيح هذا الوضع تقرر اقامه نظام وطنى للمعلومات التربويه بهدف مسانده الجهـــود الامريكيه فى تطوير التعليم والاستفاده من المبالغ الضخمه التى كرست للبحث التربوى وتقارير المتابعـه لنظم التعليم وتجاربه • وعلى الرغم من ان مركز ايريك مركزا وطنيا للمعلومات التربويه(انشئ عـــام ١٩٦٦ وهو يتبع الان المعهد الوطنى للتعليم National Institute of Education الذى يقوم بتمويله) ، الا انه عالميا كذلك حيث يقدم خدماته فى مختلف مجالات التربيه لجميع المهتمين بهذه المجالات من رجال الاداره بالمدارس والمعلمين والباحثين والدارسين وامناء المكتبات والموثقين بالمجال على مستوى العالم ، حيث يتيح المركز لكل هؤلاء الوصول السهل للمواد التى تساعدهم فى ان يكونـــوا على علم بأحدث المعلومات فى مجالات اهتماماتهم • ويهدف نظام اريك الى ضمان التحكم فى تجميع الانتاج الفكرى التربوى وسرعه الوصول الى هذا الانتاج الذى يصعب الوصول اليه ، اذ ان معظم المواد العلميه التى يضمها النظام من النوع غير المنشور ويصعب على الباحث التربوى الحصول عليها من خلال الكتب والدوريات العلميه ، كما ان هذه المواد لاتتوافر فى المكتبات او دور النشر المتخصصه فى المجال التربوى •

ومن امثله موضوعات الماده العلميه التى يضمها النظام ما يلى :-

١- تقارير عن نتائج بحوث ودراسات اجريت حديثا .

٢- دراسات عن المناهج وطرق التدريس للمواد المختلفه .

٣- دراسات عن الوسائل التعليميه والمعينات التدريسيه .

٤- برامج التقويم التربوى .

ويحصل المركز على هذه الموضوعات بعده اساليب اهمها :

- البحوث والدراسات التى تقدم خلال المؤتمرات التربويه والندوات العلميه التى تعقدها الجامعات والكليات ومراكز البحوث والجمعيات العلميه التربويه .

- بعض الدراسات والبحوث التى يعلن عنها فى دوريات علميه منشوره .

- نتائج المشروعات البحثيه التربويه التى تمولها الحكومة الامريكيه (٢٦)

كما يقوم المركز بالتعريف بهذا الانتاج بشكل منهجى، وذلك عن طريق اصدار ببليوجرافيات موضوعيه شارحه Annotated Bibliographies ، واستخلاصات تعريفيه Interpretative Summaries ووضع نظام لبث ما تضمه هذه التقارير والبحوث من معلومات عن تطور التعليم وبرامج رائده فى التخطيط التربوى (٢٧) .

مكونات النظـــــام :

يجمع نظام ايريك بين المركزيه واللامركزيه، حيث يتكون من الوحدات الرئيسيه التاليه :

اولا : وحده اداريه مركزيه مهمتها الاشراف على نظام المعلومات ووضع السياسه والادارة والتنسيق بين عناصره المختلفه وتقويم العمل ومتابعته ، وتقدير الموازنه السنويه واعداد التقارير عن انشطه المركز وانجازاته المتعددة .

ثانيا : مجموعه من مراكز المعلومات اللامركزيه المتخصصه Clearinghouses وعددها سته عشر مركزا ، ويغطى كل منها قطاعا متخصصا من قطاعات التربيه • ويقوم كل مركز بتجميع وتحليل وتبويب واستخلاص الوثائق التى تدخل فى مجال تخصصه سواء فى الولايات المتحده الامريكيـــه او خارجها؛ وتحقيقا لهذا الهدف يعمل كل مركز من هذه المراكز المتخصصه على اقامه شبكـــه خاصه تربطه بالمنظمات والهيئات والمعاهد الامريكيه والعالميه التى تعمل فى مجال تخصصه، هذا بالاضافه الى ان هذه المراكز تقوم باعمال وانشطه اخرى مثل اعداد الببليوجرافيات والبحـــوث المستقله والمراجعات العلميه Reviews فى مجال تخصصه ، كما تهتم بتقديم خدمات مرجعيـــه وببليوجرافيه وتبادل للمطبوعات •

وهذه المراكز كما يلـــــى :

-1- ERIC Clearinghouse on Adult, Career and Vocational Education. Ohio State University : Center for Vocational Education.

مركز تعليم الكبار والتربيه المهنيه : - ويهتم بالتربيه المهنيه فى جميع المستويات الرسميه وغير الرسميه ، تعليم الكبار والتربيه المستمـــره والادوار المرتبطه •

-2- ERIC Clearinghouse on Elementary and Early Childhood Education. University of Illinois : College of Education.

الطفل والطفولة المبكرة :

ويهتم بالموضوعات المرتبطه بالصغار منذ ولادتهم حتى سن السادسة وذلك من حيث نموهم الثقافى والاجتماعى والانفعالى والجسمى •

-3- ERIC Clearinghouse on Counseling and Personnel Services. University of Michigan : School of Education Building.

الارشاد وخدمات الفرد •

ويهتم بالموضوعات المتعلقه باعداد الموجهين التربويين فى جميع المواقع والمستويات التعليميـــــه ؛

وتطوير الارشاد والتوجيه ، والدراسات المرتبطه باستخدام اجراءات التوظيف مثل الاختبـــــارات والمقابلات ، والبث وتحليل مثل هذه المعلومات ، العمل الجماعى والفردى ، وخصائص التلميـــذ والطالب والبالغ ، والعاملين فى ادارات التوظيف وعلاقتهم بالتخطيط المهنى .

-4- ERIC Clearinghouse on Educational Management : University of Oregon.

الاداره التربويـــــه :

وتهتم بالموضوعات المرتبطه بالقياده ، والاداره ، وتعميم المؤسسات التربويه العامة والخاصه ، نظريه وتطبيق الاداره ، اعداد الاداريين قبل واثناء الخدمه ، كذلك الدراسات المرتبطه بالمبانى والتجهيزات التربويه ، التخطيط ، والتمويل ، والصيانه ، التشغيل ، التأمين ... الخ .

-5- ERIC Clearinghouse on Handicapped and Gifted Children: Council for Exceptional Children. الأطفال المعوقين والموهوبين :

ويهتم بالموضوعات المرتبطه بتعليم الموهوبين واساليب رعايتهم وصقل مواهبهم، كذلك المعوقين على اختلاف انواعهم سواء كانت الاعاقه عقليه أو حركية او اجتماعيه، واداره خدمات التربيه الخاصه وبرامج المعاقـــين واساليب رعايتهم ، كما يهتم بالدراسات المرتبطه بتعليم النشوائ فيما قبل المدرسه وتطور نموهم والدراسات العامه عن الابداع والابتكار .

-6- ERIC Clearinghouse on Higher Education : George Washington University. التعليم العالى

وتهتم بالموضوعات المرتبطه بمشكلات التعليم العالى فى مجال الاداره والتمويل والتخطيط وبرامج التدريس والمناهج والبحث العلمى .

-7- ERIC Clearinghouse on Information Resources: Suracuse University. مصادر المعلومات

وتهتم بالدراسات المتعلقه باداره واستخدام المكتبات ، واستخدام التكنولوجيا فى تطوير التعليم والتدريب ، والانشطه المهنيه للمكتبيين واخصائى المعلومات، وتقنيات التعليم المستخدمه فى التعليم التقنى ، وتحليل

النظم ، والتعليم المبرمج باستخدام الوسائل السمعيه والبصريه مثل التليفزيون ، والراديـــــو والمصغرات والحاسبات والاقمار الصناعيه ودورها فى الاتصال ونقل المعلومات .

-8- ERIC Clearinghouse for Junior Colleges: University of California at Los Angeles Powell Library.

وتهتم بالموضعات المرتبطه بالكليات المتوسطه (قبل الجامعيه) العامه والخاصه من حيث تطورها وادارتها وطلابها واعضاء هيئه التدريس بها وبرامج التدريس فيها ومكتباتها والخدمات التى تقدمهـــــا للمجتمع .

-9- ERIC Clearinghouse on Languages and Linguistics: Center for Applied Linguistics.

وتهتم بالموضوعات التى ترتبط باللغويات وعلوم اللغه . كما تهتم بتكنولوجيا التعليم ومشاكل المناهج اللغويه واعداد وتدريب معلم اللغات ، كذلك الدراسات الخاصه بثنائيه اللغه واثرها على العمليـــه التعليميه .

-10- ERIC Clearinghouse on Reading and Communication Skils: National Council of Teachers of English.

وتهتم بالموضوعات المرتبطه بمهارات القراءة من مرحله ماقبل المدرسه حتى الجامعه، والدراسات التى تعالج تشخيص مشاكل القراءه وعلاجها فى المدرسه والمؤسسات العلاجيه، كذلك الموضوعات المستخدمه فى التدريس والبرامج والاختبارات والمقاييس واعداد معلمى القراءه ، كذلك دور المكتبات ومراكـــــز المعلومات الاخرى فى الرعايه والارشاد القرائى .

-11- ERIC Clearinghouse on Rural Education and Small Schools : New Mexico State University.

وتهتم بالدراسات الخاصه بالتعليم فى الخلاء ، والعوامل الاقتصاديه ، الثقافيه ، والاجتماعيـــــه المرتبطه ببرامج تعليم الطبقات المحرومه فى المدارس الصغيره والريفيه .

-12- ERIC Clearinghouse for Science, Mathematics, and Enviromental Education.

العلوم ، والرياضيات والتعليم البيئى

وتهتم بالموضوعات المرتبطه بمناهج وطرق تدريس العلوم والرياضيات والتربيه البيئيه، وتطوير البرامج والمناهج الدراسيه، وتطبيق الوسائل التعليميه . واثر الميل ، والذكاء ، والقيم على التعلم ، كما تهتم ايضا بتدريب المعلم قبل واثناء الخدمه .

-13- ERIC Clearinghouse for Social Studies / Social Science Education.

الدراسات الاجتماعيه وعلم الاجتماع

وتهتم بالدراسات المرتبطه بالعلوم الاجتماعيه وعلم الاجتماع فى جميع المراحل التعليميه وجميع الانشطه المرتبطه بالمعلمين .

-14- ERIC Clearinghouse on Teacher Education: American Association of Colleges for Teacher Education.

وتهتم بالموضوعات المتعلقه بالمعلم من حيث اختياره وتعينه وتدريبه سواء قبل الخدمه او اثناء الخدمه .

-15- ERIC Clearinghouse on Tests, Measurement, and Evaluation: Educational Testing Service.

وتهتم بالموضوعات المتعلقه بالاختبارات النفسيه والمقاييس والاستبانات والاسس والمبادىء التى تصمم وفقها ، كذلك الصدق والثبات لهذه المقاييس وتقنينها وتطبيقها .

-16- ERIC Clearinghouse on Urban Education: Teachers College, Columbia University.

وتهتم بالموضوعات المرتبطه بالتربيه فى البيئه الحضريه منذ الطفوله وحتى المرحله الجامعيه ودور مؤثرات هذه البيئيه بما فى ذلك اثر مفهوم الذات والواقعيه على الاداء العقلى والاكاديمى والاجتماعى لاطفال

وشباب المدينه • كذلك البرامج والوسائل المستخدمه لتوفير التعليم للفئات المحرومه فى المدن • (٢٨)

المهام الرئيسيه التى تقوم بها هذه المراكز :

١- تجميع الوثائق سواء كانت تقارير او بحوث تربويه من مصادرها (كل فى موضوع تخصصه) بهدف التقييم والانتقاء للوثائق الصالحه للادراج داخل النظام •

٢- فهرسه واستخلاص وتكشيف هذه الوثائق تحت مصطلحات تحدد موضوعاتها المختلفه Descriptors وتستمد هذه المصطلحات من معجم المصلحات المقننه Thesaurus الخاص بنظام ERIC

٣- التعرف على مقالات الدوريات فى المجال التربوى •

٤- اعداد الببلوجرافيات والمراجعات Reviews بالاضافه الى نشرات اخباريه خاصه بالتربيه •

ومن اهم المعايير التى يتم الاختيار على اساسها مايأتى :

١- ان يراعى فى المداه العلميه العموميه Generalizability بمعنى ان يستفيد منها اكبر عدد ممكن من القراء فى مجال التخصص •

٢- الحداثه Innovativeness بمعنى ان تكون الماده العلميه حديثه •

٣- الارتباط Relevancy بمعنى ان تكون وثيقه الصله بموضوع الدراسه (٢٩)

ثالثا : وحده ابريك لاستنساخ الوثائق ERIC Document Reproduction Service (EDRS); Arlington, Va.

وتقوم هذه الوحده بتصوير النصوص الكامله للوثائق الوارده فى مجله (المصادر فى التربية) على بطاقات ميكروفيش مقننه ، كما تقوم ببيع هـــذه النصوص الكامله فى صوره بطاقات او اوراق منسوخه من بطاقات الميكوروفيش وذلك بالحجم الاصلـــى للصفحات • ومهمة استنساخ الوثائق وجعلها متاحه للباحثين التربويين وغيرهم من المهام الرئيبسيه لنظام المعلومات الذى يقدمه ERIC حيث ان الوثائق التى يجمعها النظام هى بطبيعتها مـــن

الحصول عليه بعد صدورها بقليل (تقارير فنيه تصدرها الادارات التعليميه _ وصف لمشروعات تعليميه او لمناهج دراسيه ... الخ) اذ يشترط فى الوثائق التى تدرج داخل النظام ان تكون امكانيه التوصل اليها ممكنه اما من خلال خدمة ايريك لاستنساخ الوثائق او من مصدر اخر يحدد ويعلن عنه ضمن معلومات الوثيقه الببليوجرافيه (٣٠) .

رابعا _ وحده التجهيز الفني للوثائق ERIC Processing and Reference, Operation Research, Inc; Bethesda, MD.

وتقوم هذه الوحده باستقبال المداخل المقننه والمذيله بمستخلصات ومصطلحات وصف موضوعات الوثائق Descriptors والمصطلحات المميزه للوثائق Idenlifiers من المراكز الفرعيه المختلفة المتخصصة Clearinghouses ثم تقوم باعداد هذه المداخل المقننه لتوضع على شرائط الكمبيوتر الممغنطه Computer Magnetic Tape ثم يتم تحويل هذه الشرائط الى مكتب المطبوعات الحكوميه الذى يقوم بدوره بطبع الشرائط فى صوره دوريه شهريه هى دوريه المصادر فى التربيه Resources in Education

خامسا - وحده ماكميلان للمعلومات : Macmillan Information. N.Y.

وهذه الوحده تختص بنشر وتسويق الكشاف الجارى لدوريات التربيه .

ويتضح مما سبق ان نظام ERIC يقوم على اساس المشاركه التعاونيه بين مجموعه من العناصر : الحكومه التى تسهم بجزء من رأس المال ، والمؤسسات والمراكز غير التجارية التى تقدم الى النظام خبره الاخصائيين فى الموضوع وقدراتهم الفنيه على اعداد ماده نظام المعلومات . كذلك الشركات والمؤسسات التجاريه التى تقدم رأس المال اللازم لتوفير المهارات التكنولوجيه من تبويب آلى وطبع فهارس . واذا كانت الحكومه تدفع المبلغ الاساسى من تكاليف النظام الا ان المنتفعين من النظام يشاركون فى تحمل جانب من هذه التكاليف عن طريق شرائهم لمطبوعات المراكز المختلفة او بشراء شرائط الكومبيوتر الممغنطه او بطاقات

الميكروفيش او بالاشتراك فى خدمات الاسترجاع من المؤسسات التعليميه التى يتوفر لديها خدمات الاتصال بالحاسب المركزى .

الادوات الببليوجرافيه الاساسيه لنظام ERIC

١ـ دوريه المصادر فى التربيه (RIE) Resources in Education

دوريه شهريه تصدر منذ عام ١٩٦٦، وتضم شهريا حوالى ١٢٠٠ اشاره وراقيه مصحوبه بمستخلصات للدراسات والبحوث ذات القيمه العلميه للباحثين والدارسين التربويين المنشوره فى غير المجلات والتى تصدرها ـ فى صوره مستقله ـ الاجهزه والهيئات التعليميه. والدوريه تقوم فهرسه وصفيه كامله للوثائق مع مستخلصات لها، كما تقوم بتحليلها فى كشافات تحت رؤوس موضوعات وفقا لمكنز التربيه ERIC Thesaurus او بالمؤلف او بالمؤسسه المسئوله عن الوثيقه . ويمكن الحصول على النص الكامل للماده العلميه المفهرسه سواء على مصغرات Microfiche او نسخ ورقيه مطبوعه Hardcopy.

٢ـ الكشاف الجارى لدوريات التربيه (CIJE) Current Index to Journals in Education

يصدر هذا الكشاف شهريا منذ عام ١٩٦٩، وقد جاء نتيجه لتطور نظام ERIC واتساع نطاقه، ويتم فيه الكشف والاستخلاص لاكثر من ٢٠٠٠٠ دراسه او بحث او مقال سنويا من اكثر من ٧٠٠ دوريه فى مجال التربيه بالاضافه الى مجموعه اخرى من المطبوعات غير التربويه ولكنها تضم مقالات وابحاث ذات دلاله تربويه وبما يفيد رجال التربيه والتعليم. وتشترك جميع المراكز الفرعيه المتخصصه (١٦ مركزا) فى تحليل هذه المطبوعات الدوريه والمقالات الوارده فى كل عدد من اعداد الكشاف. ولا تتوفر المقالات او الدراسات المشار اليها فى هذا الكشاف فى شكل مكروفيش، وانما توجد فقط فى الدوريات التى تحتويها ، ويتم التكشيف فى هذه الاداه الببليوجرافيه على اساس المفردات المقننه Descriptors المستخدمه فى وصف موضوعات المقالات والابحاث والمستخدمه فى مكنز التربيه ERIC Thesaurus.

٣_ دليل مصطلحات ابريك (المكنز) Thesaurus of ERIC Descriptors

اداه مرجعيه هامه واساسيه فى نظام ابريك،اذ يضم كل المصطلحات المقننه فى مجال التربيــه والمستخدمه فى الكشافين السابقين ،كما انه اداه البحث والاسترجاع للاشارات الوراقيه للابحــاث والدراسات المسجله فى نظام ERIC . ويصدر هذا الدليل فى شكل مطبوع ورقــى ويمكن طلب الاشتراك فيه من شركه مكميلان للمعلومات كذلك ٠

٤_ دليل اريك لمجموعات الميكروفيش

Directory of ERIC Microfiche Collections.

وهى قائمه بالمجموعات المصغره الخاصه التى تصدرها كل مؤسسه _ وهذه القائمه منظمه هجائيا بالولايه وبالمدينه داخل كل ولايه لسهوله الاستخدام ٠

٥_ دليل خدمات البحث فى نظام اريك Directory of ERIC Search Services

وهذا الدليل يدرج ويصف باختصار المؤسسات التى تقدم خدمه الاسترجاع المباشر من خــلال قواعد بيانات اريك الخاصه بها ٠ وهذا الدليل منظم هجائيا تتجمع المداخل تحت الولايه وتحت المدينه داخل الولايه ٠

خطوات واجراءات البحث فى نظام ابريك

يمكن ان يستفاد من هذا النظام باسلوبين الاول : الاسلوب اليدوى وذلك فى المؤسسات الــتى لاتمتلك امكانيات الحاسب الالكترونى ، والثانى : بالاسلوب الالى عندما تتوافر لهذه المؤسسات الطرفيات الالكترونيه Terminals التى تتصل بشبكه المعلومات التربويه. وسوف نتعرض باختصار لخطــوات البحث فى الاسلوبين :

اولا : الاسلوب اليدوى :

يعتمد هذا الاسلوب بصفه رئيسيه على الادوات الببليوجرافيه الثلاثه التى سبق الحديث عنها وهى :

(ا) دوريه المصادر فى التربيه Resources in Education (RIE)

(ب) الكشاف الجارى لدوريات التربيه Current Index to Journals in Education (CIJE)

(جـ) دليل مصطلحات ابريك Thesaurus of ERIC Descriptors

والباحث الذى يكون بصدد مشكله او دراسه معينة عليه ان يبدأ اولا بدليل المصطلحات ومنه سوف يحصل على كل رؤوس الموضوعات المرتبطه بموضوع بحثه سواء اكانت رؤوس موضوعات دقيقه Narrow Terms (N.T.) او رؤوس موضوعات عريضه Broad Tearms (B.T.) أو Relaled Terms (R.T.) .

وبعد ان يحدد الباحث رؤوس الموضوعات التى يبدأ البحث تحتها فانه يتجه الى دوريه المصادر فى التربيه RIE وذلك فى القسم الخاص بالموضوع وسوف يجد الوثائق المرتبطه مدرجه تحت راس الموضوع وامام كل وثيقه الرقم الخاص بها ERIC Document (ED) ؛ اذ عن طريق هذا الرقم يمكن طلب الوثيقه سواء فى شكلها المصغر Microfiche او فى الشكل المطبوع الورقى Hardcopy .
وبعد ان يجمع الباحث ارقام جميع الوثائق المرتبطه بموضوعه يتجه الى قسم الوثائق ؛ وفى هذا القسم تدرج الوثائق وفقا لارقامها بصرف النظر عن موضوعها . وفى هذا القسم تعطى كل وثيقه بيانات ببليوجرافيه عن رقم الوثيقه ، عنوان الوثيقه ، تاريخ نشر الوثيقه ، الجهة صاحبه الوثيقة ، عدد صفحات الوثيقه ، سعر الحصول على نسخه من نص الوثيقه سواء كانت ميكروفيش او ورق مطبوع ، رؤوس الموضوعات المستخدمه فى فهرسه الوثيقه Descriptors ، اداه لتعريف الوثيقه Identifier ، ملخص لمحتوى الوثيقه فى حدود ٢٠٠ كلمه . ويمكن للباحث ان يحصل على نسخه مصغره Microfiche للوثيقه اذا كانت المكتبه تقتنى المجموعه الكامله لوثائق ابريك ، اما اذا لم تتوافر فيمكن للباحث ان يطلبها عن طريق الشراء من الشركه المسئوله ERIC Document Reproduction Service .

والبحث فى الكشاف الجارى لدوريات التربيه يتطلب البدء ايضا بمكنز المصطلحات التربويه ERIC Thesaurus حتى يمكن ان يحصل الباحث على رؤوس الموضوعات التى يبحث تحتها عن موضوع الدراسه؛وبعد معرفه المصطلحات يتم الاتجاه الى فهرس الموضوعات ليجد الوثائق المدرجه تحت راس الموضوع مرتبه وفقا لاسم دار النشر والتبادل Cleainghouses التى قامت بجمع الدراسه ووصفها والتعليق عليها • وحسب ارقام (EJ) ERIC Journal التى حصل عليها الباحث لكل دراسه، يستطيع ان يطلع على المعلومات والتعليقات المرتبطه بها؛ثم بعد ذلك تاتى محاوله الحصول على الدوريه نفسها حتى يمكن الاطلاع على النص الكامل ،وعاده ما تتوافر هذه الدوريات بالمكتبات الجامعيه،او يمكن للباحث ان يتعرف على عناوين الناشرين لهذه المجلات والدوريات العلميه التى يقوم نظام ايريك بفهرسه وتصنيف موضوعاتها حتى يتسنى للقارىء الاتصال بهم للحصول على النص الكامل للدراسات التى يطلبها او يحتاج اليها (٣١) •

ثانيا : اجراءات البحث الالى :في نظام ايريك ERIC

يفيد استخدام اسلوب البحث الالى عندما يكون الباحث بصدد مشكله متعدده الجوانب Multifaceted ، ويريد ان يحصل على اكبر عدد ممكن من البحوث والدراسات والمقالات المرتبطه بالمشكله ؛ ويمكن للباحث ان يتعامل بنفسه مع الحاسب او يفوق شخص له المام وخبره بكيفيه التعامل مع الحاسب ليقوم نيابه عنه فى اداء هذه المهمه ؛ وعمليه البحث تتم عن طريق الاتصال بشبكه المعلومات التربويه من خلال طرفيات الكترونيه تتوافر فى المكتبات الجامعيه ومراكز المعلومات التى تهتم بالبحث التربوى وتدعيمه من خلال توفير هذه الخدمه الاليه لمستفيديها ؛ وبعد ان يحدد الباحث جوانب المشكله بدقه تتم عمليه الفحص والتنقيب عن الماده العلميه باستخدام تكنيك الفحص البولى Boolean Search Technique ـ ويستخدم هذا الاسلوب فى التشغيل ادوات للربط او الفصل او النفى (و ، او ، لا ... And , Or , Not)

وتتم عملية البحث الالى بالخطوات الاتيـــــــه :

١ــ تحديد مشكله البحث تحديدا دقيقا، وذلك فيما يتعلق بالمرحله التعليميه ابتدائيه ــ اعداديــه ثانويه ــ جامعيه ... الخ ، المجال الدراسى الذى تتناوله الدراسه ... اللغات ، العلوم الاجتماعيه ، الرياضيات ... الخ، اوعيه المعلومات المطلوبه تقارير علميه ــ رسائل جامعيـــــه ــ مؤتمرات ــ مقالات دوريات ... الخ .

٢ــ تحديد المصطلحات المرتبطه بجوانب المشكله، وذلك من واقع مكنز المصطلحات التربويه، بمعــنى ان يحصل الباحث على مجموعه من رؤوس الموضوعات التى سوف يتم البحث تحتها .

٣ــ يقوم الباحث بتغذيه الحاسب بالمصطلحات او رؤوس الموضوعات التى تعكس جوانب المشكله .

٤ــ يبعد اتمام عمليه التشغيل يحصل الباحث على قوائم ببليوجرافيه مطبوعه، مدرج بها بيانات ببليوجرافيه ، وفكره مبسطه عن الدراسات والبحوث التى ترتبط بمشكله البحث . ومن خلال هذه المعلومـــات يمكن للباحث ان يختار اكثر الاشارات قربا من موضوع بحثه وما اذا كان يحتاج الى طلب النص الكامل لبعض هذه الدراسات، سواء كان النص المطلوب مطبوعا على مصغرات، Microfiche او كان مطبوعا ورقيا Hardcopy ؛ والدراسات التى تحمل امامها الحروف (ED) يمكن ان يطلبها الباحث من الشركه المتخصصه بهذا العمل (EDRS)

ERIC Document Reproduction Service

اما الدراسات التى امامها حروف (EJ) فهذه تطلب من ناشر الدوريه العلميه الذى يصدرها او من المكتبه التى تقوم باقتنائها .

مراجع الفصل الخامـــــس

١ـ نجيب الشربجى • الاعاره ، فلسفتها واجراءاتها • رساله المكتبه ـ ص ٩

٢ـ حسنى الشيعى • الاعاره من منظور التطور فى انتاج الاوعيه • مجله المكتبات والمعلومـــــات العربيه • س٥ ، ع١ (يناير ١٩٨٥) ص ٤٠ .

٣ـ احمد بدر ، محمد فتحى عبد الهادى • المكتبات الجامعيه : دراسات فى المكتبات الاكاديميـــه والبحثيه • القاهره ، مكتبه غريب ، (د• ت) ص ٢٣١ .

٤ـ حسنى الشيعى • مرجع سابق ـ ص ٤٤ .

٥ـ سيد حسب الله • استخدام الحاسب الالى فى اعمال الاعاره والدوريات فى المكتبات • مكتبه الاداره ، مج ٩ ع٢ (جمادى الاولى ١٤٠٢ هـ) ص ٣٩ .

٦ـ احمد بدر ، حشمت قاسم • المكتبات المتخصصه • ادارتها وتنظيمها وخدماتها .ط٣ • الكويـــت ، وكاله المطبوعات ١٩٨٢ ص ٣٦٤ .

٧ـ Lubans, John. Objectives for Library-use Instruction in Educational Curricula. In: John Lubans. Educating the Library User. pp. 212-213.

٨ـ Gogging, Margaret Knox. Instruction in the Use of the University Library. In: John Lubans. Educating the Library User. p. 107.

٩- احمد بدر . سليمان كلندر . الجامعه العصريه وادخال البرامج التعليميه على استخدام المكتبه ومصادر المعلومات . في : الندوه الاولى لامناء ومديرى المكتبات بالجامعات العربيه،جامعه بغداد)(مارس ١٩٧٢) ص ١٥٦ .

١٠- Clark, Alice S. Computer. Assisted Library Instruction. In: June Lubans. Educating the Library User. pp. 336-347.

١١- Heroux, Ronald G. Motion Pictures in the Library Use Instruction. In: John Lubans. Educating the Library User. p. 326.

١٢- احمد انور عمر . مصادر المعلومات في المكتبات . القاهره . المكتبه الاكاديميه ، ١٩٩٠. ص ٩٠ .

١٣- مصطفى محمد مقبول حلاوه . التوثيق ضروره فى البحث العلمى . مجله اللغه العربيه والعلوم الاجتماعيه . ع٦ ، ١٩٧٦ . ص ٧٧١ - ٧٧٩ .

١٤- Rothman, John. Indexes, Indexer, Indexing. In: Encyclopedia of Library and Information Science. Vol. II, 1974. p. 287.

١٥- ابو الفتوح حامد عوده . اساليب الاستخلاص . مجله المكتبات والمعلومات العربيه.س٦ ع١ (يناير ١٩٨٦) ص ٩٧ .

١٦ـ حشمت قاسم • خدمات المعلومات • مقوماتها واشكالها • القاهره • مكتبه غريب ؛١٩٨٤ـ ص ٢١١ ـ ٢٥٨ .

١٧ـ حشمت قاسم • مرجع سابق • ص ٣٥٠ .

١٨ـ حشمت قاسم • مرجع سابق • ص ٢٨٨ ـ ٢٨٩ .

١٩ـ محمد فتحى عبد الهادى • مقدمه في علم المعلومات • القاهره ـ مكتبه غريب ، ١٩٨٤ ـ ص ١٥٣ .

٢٠ـ حشمت قاسم • مرجع سابق • ص ٢٩٣ ـ ٢٩٥ .

٢١ـ محمد توفيق خفاجى • التوثيق كحاجه وخدمه للتخطيط والتنميه فى الوطن العربى • المجله العربيه للمعلومات • مج ١ ع١ ، سبتمبر ١٩٧٧ ـ ص ٥٣ ـ ٥٤ .

٢٢ـ احمد ابراهيم • دور الترجمه فى البحث العلمى وخدمه المعلومات وحاجتنا الى مركز عربى للترجمات العربيه • المجله العربيه للمعلومات • ع٣ (يونيه ١٩٧٩) ص ١٣٣ ـ ١٣٦ .

٢٣ـ حشمت قاسم • مرجع سابق • ص ٣٨٢ .

٢٤ـ Byrd , Patricia . Drum , Carol A. and Wittkopf Barbara . Guide to Academic Libraries in the United States . New Jersy : Prentice-Hall , Inc. 1981 . p. 110.

٢٥- What is CD-ROM. In : Bowker Plus System. 1986.

٢٦- The National Institute of Education. How to use ERIC. p.5

٢٧- بدر الديب . مصادر المعلومات فى التربيه . التوثيق التربوى . ع١٦، سبتمبر ١٩٧٨ - ص ٦٢ .

٢٨- The National Institute of Education. How to use ERIC. pp. 6-8.

٢٩- شكرى سيد احمد . كيفيه الاستعانه بنظام ابريك "ERIC" فى اعداد البحوث التربويه ودراسات الماجستير والدكتوراه فى التربيه . مكه المكرمه ، كليه التربيه ، مركز البحوث التربويه والتنميه، ١٩٨٦ . ص ٣١ .

٣٠- بدر الديب . مرجع سابق ص ٦٤ .

٣١- شكرى سيد احمد . مصدر سابق . ص ٦٢ .

الفصــل الســــــادس

خطه اجرائيه مقترحـــه

لتطوير خدمات المعلومات التربويه فى مكتبات كليات التربيه بمصر

* قام باعداد هذا الفصل الاستاذه الدكتوره / فوزيه مصطفى محمد عثمان استاذ ورئيس قســـم

الاعلام التربوى وقياس الرأى العام بالمركز القومى للبحوث التربويه والتنميه .

خطه اجرائيه مقترحــــــــه
لتطوير خدمات المعلومات التربويه فى كليات التربيه بمصــر

لما كان الهدف الرئيسى من اجراء البحث الحالى هو التعرف على واقع مكتبات كليات التربيه فــى مصر ، ومدى كفاءتها فى تقديم خدمات المعلومات التربويه للمستفيدين منها ، ثم وضع الحلول المناسبه التى تساعد فى تطوير تلك الخدمات وتحسينها ، فلقد امكن التوصل الى معرفه الجوانب المختلفه لتلك المكتبات من خلال ادوات البحث المتعدده ، وقد اشرنا اليها تفصيلا فى الفصول السابقه من هــــذه الدراسه ، واستكمالا للموضوع يستلزم الامر وضع خطه شامله تهدف الى تقويه الجوانب الايجابيــــــه، ومعالجه الجوانب السلبيه فى تلك المكتبات ٠٠٠ ولقد روعى فى بناء هذه الخطه امران :الاول ان تتسم هذه الخطه بالواقعيه وامكانيه التطبيق ، وذلك على ضوء الواقع الحالى لمكتبات كليات التربيـــــه من ناحيه ، وعلى ضوء الامكانيات المتاحه لها من ناحيه اخرى ٠ اما الامر الثانى فهو ان تصـــاغ مقترحات هذه الخطه فى قالب اجرائى حتى يمكن للمسئولين عن تلك المكتبات الاسترشاد بها عند اعاده النظر فى القواعد والانظمه المتبعه فيها حاليا ٠

لقد اظهرت نتائج الدراسه ان اهم جوانب الضعف التى اسهمت فى تدنى مستوى مكتبات كليـــــات التربيه فى مصر ، وبالتالى هبوط مستوى كفاءتها وضعف مانؤديه من خدمات مايلى :—

١— الواقع الادارى والفنى فى اطار الهيكل التنظيمى العام الذى يضم مكتبات الكليات ، اذ انه علـــى الرغم من وجود علاقه بين الاداره العامه للمكتبات الجامعيه (الاداره المركزيه) وبين مكتبات الكليـات المختلفه فى نطاق الجامعه (وهى علاقه تتمثل اساسا فى التمويل من ميزانيه الجامعه) فان تلــك المكتبات تخضع من الناحيه الفعليه لاشراف مراقب الكليه ، وهو شخصيه اداريه بحته ٠ فلقد اوضحـت نتائج الدراسه ان مكتبات كليات التربيه تدخل فى نطاق اختصاص مراقب الكليه واشرافه ، كما يخضــــع العاملون فى تلك المكتبات لاشرافه الادارى والفنى ايضا ، فهو الرئيـس المباشر لهم ويدخل فى نطـاق اختصاصه تقييم اعمالهم الفنيه رغم عدم تخصصه مهنيا ٠

هذا الواقع الادارى والفنى ترتب عليه عدم قيام الاداره العامه للمكتبات الجامعيه (الاداره المركزيه) بمسئولياتها الفنيه والاداريه تجاه مكتبات الكليات ، حتى اصبحت تلك المكتبات بمثابه مؤسسات شبه مستقله عنها ، تملك حق اختيار مقتنياتها ووضع انظمتها واساليب خدماتها كيفما تشاء دون الرجوع الى الاداره المركزيه . من ناحيه اخرى اصبح التعامل مع امناء المكتبات فى كليات التربيه يقوم على اساس انهم موظفون اداريون وليس كاخصائيين فنيين للمعلومات ، لهم دورهم الهام فى العملية التعليميه والمشروعات البحثيه _ وهذا الاسلوب من التعامل يؤثر سلبيا على خدمات المعلومات التى ينبغى ان تقدمها تلك المكتبات ، وفى هذا الصدد يكفى ان نشير الى ان التبعيه المباشره لمراقب الكليه قد حدت من نشاط واتصالات مدير المكتبه بالتربويين المسئولين عن الشئون التعليميه والدراسات العليا والبحوث فى الكليه حتى يمكن التنسيق معهم ولتحديد دور المكتبه الايجابى فى العمليه التعليميه والبحثيه .

٢_ هناك عدد كبير من مكتبات كليات التربيه (٧ر٤٦٪) يحتاج مبناها الحالى الى اعاده النظر فى شانه ، ليس فقط من حيث عدم صلاحيه الموقع وسهوله وصول المستفيدين اليه ، ولكن _ ايضا _ من حيث صغر المساحه وعدم توافر شروط الاضاءه والتهويه الصحيه اللازمه لها .

٣_ هناك اكثر من ٦٥٪ من عدد مكتبات كليات التربيه فى حاجه الى استكمال النقص فى وحدات الاثاث المناسب ، بما يتلاءم مع الزياده المطرده فى عدد الطلاب واعضاء هيئه التدريس من ناحيه ، والزياده المستمره فى اوعيه المعلومات من ناحيه اخرى فلقد اكدت ٧ر٦٦٪ من عدد مكتبات العينه ان نقص الاثاث يعد سببا من اسباب تدنى العمل بتلك المكتبات .

٤_ اوضحت الدراسه ان هناك اكثر من ٧٠٪ من عدد مكتبات كليات التربيه فى مصر ينقصها توافر الاجهزه اللازمه لاداء خدمات مكتبيه مناسبه للمستفيدين منها،ولا تقتصر هذه الاجهزه على النوعيات النوعيات المتقدمه باهظه التكاليف ، وانما تشمل ايضا الاجهزه العاديه بسيطه التكاليف مثل اجهزه قراءه الميكروفيلم او الميكروفيش بل وايضا اجهزه التصوير .

٥_ اكدت نتائج الدراسه ان اكثر من ٩٠٪ من عدد العاملين بتلك المكتبات من غير المتخصصين ، وان معظم هولاء يفتقرون الى الكفاءه المهنيه المتخصصه والدرايه والخبره بالبحث العلمى ومتطلباته ، وتلك خصائص يجب توافرها فيمن يعمل فى تلك المكتبات الاكاديميه حتى يمكن ادارتها بكفاءه وفاعليه ونجاح.

وفى هذا الصدد اشار ٤٠٪ من عدد الامناء الى ان عدم قيامهم بواجباتهم على الوجه الاكمل انما يرجع الى نقص الخبره فى مجال الخدمات المكتبيه • ولقد توصلت الدراسه الى عدم وجود معايير محدده يتم على اساسها اختيار او تعيين امناء متخصصين يكونوا قادرين على القيام بواجباتهم ، كما يوجد قصـــور تام فى مجال اعداد برامج دوريه جاده للتدريب المهنى والاكاديمى المتخصص للعاملين بتلك المكتبـــــات ؛ الامر الذى من شانه رفع مستوى كفاءتهم فنيا واكاديميا •

٦ـ ضعف المخصصات الماليه لمكتبات كليات التربيه ، فلقد اشارت النتائج الى ان ٧ر٦٦٪ من مكتبات العينه تعانى من مشكله عدم توافر الموازنه المناسبه ، فهى اقل مما ينبغى ولا تتناسب مع سياسه التوسع فى العمليه التعليميه والزياده المطرده فى عدد طلاب الكليه من ناحيه ، كما انها لاتلائم التضخم والزياده المستمره فى اوعيه المعلومات وتعدد اشكالها ولغاتها ، بالاضافه الى الارتفاع المستمر فى اسعارها مـــن اخرى •

٧ـ تفتقر عمليه بناء وتنميه مصادر المعلومات الخاصه بمكتبات كليات التربيه الى قواعد واسس تحدد الاطار العام الذى ينظمها ويكفل سلامتها • فلقد اشار ٧ر٦٦٪ من الامناء فى مكتبات العينه بانه ليس لديهـم سياسه مكتوبه يلتزمون بها فى إختيار المواد المكتبيه التى يحتاج اليها المستفيدون من الطلاب واعضاء هيئـه التدريس بالكليه • هذا ولم يذكر البعض ممن افاد بان لديه مثل هذه الوثيقه ايه بنود عن تلك السياســه المكتوبه بها ، مما يؤكد ان عمليه تزويد المكتبات فى كليات التربيه تتم بطريقه ارتجاليه دون استناد الـــى قواعد ثابته يمكن الاسترشاد بها • وعموما فلقد توصلت نتائج الدراسه الى ان نسبه الاضافه السنويه الـــى المجموعات عن طريق الشراء ضئيله ، كما ان مصادر التزويد الاخرى (مثل تبادل المطبوعات) لاتلقـى اهتماما من جانب المسئولين رغم اهميتها فى اثراء المجموعات وزياده قدرتها فى سد احتياجات المستفيدين •

٨ـ ان البيانات الخاصه بعدد مقتنيات المكتبه من كتب ودوريات ـ عربيه او اجنبيه ـ غير دقيقـــــه وليست كامله ، مما يعكس عدم الاهتمام بتسجيل مقتنيات تلك المكتبات ، وايضا عدم توافر سجلات دقيقـه للحصر المنظم والتى تضم البيانات الكامله عن عهدة المكتبه من مختلف المواد المكتبيه •

وعلى الرغم من اهميه الوسائل السمعيه والبصريه (الافلام ، الشرائط ، الشرائح ٠٠٠ الخ) بالنسبه لطلاب واعضاء هيئه التدريس بكليات التربيه على وجه الخصوص ، الا ان معظم مقتنيات المكتبات فيها تتمثل فى الاوعيه الورقيه فقط ، ونادرا ما يتوافر بها مثل هذه الاوعيه غير الورقيه فى البعض منها ٠٠٠ وعلى الرغم من هذه الندره ، فلا توجد فى كثير من الاحيان الاجهزه اللازمه لاستخدامها والاستفاده منها ٠

وبالنسبه لكتب المراجع التى تقتنيها المكتبات فى كليات التربيه فلقد توصلت الدراسه الى ان ٩٣٫٣٪ منها يتوافر بها دوائر المعارف والقواميس ، بينما لاتتوافر الكشافات ودوريات المستخلصات الا فى عدد قليل منها لاتزيد عن ٢٧٪ من مجموع عدد تلك المكتبات ، هذا على الرغم من ان مثل هذه الادوات الببليوجرافيه تفيد المستفيدين من طلاب واعضاء هيئه تدريس فى التعرف على احدث المعلومات فى مجال تخصصها ، علما بان هذه الخاصيه مثلا لا تتوافر فى دوائر المعارف بانواعها المختلفه ٠

٩ — تقوم كل مكتبه من مكتبات كليات التربيه بقدر ما يتوافر للعاملين بها من خبرات فنيه محدوده بعمليات الاعداد الفنى لاوعيه المعلومات (الفهرسه والتصنيف) ٠ ومثل هذا الاعداد يحتاج الى وقت وجهد كبير من المتخصصين المؤهلين ٠ ولقد اشار ٩٢٫٢٪ من امناء مكتبات عينه الاستبانه ان اجراءات الاعداد الفنى تتم فى المكتبه محليا ، وان هذا يستهلك من الوقت والجهد ما يمكن الاستفاده منه فى تقديم خدمات اخرى للمترددين على مكتباتهم ٠ والجدير بالذكر ان معظم امناء المكتبات فى كليات التربيه يعتمدون فى الوصف الببليوجرافى للمواد المكتبيه على قواعد اجتهاديه او قواعد تعتمد على تدريب سابق فى المكتبه المركزيه ، وعاده ما تعتمد تلك المكتبات فى تصنيف مقتنياتها على نظام ديوى العشرى ٠

١٠ — انخفاض الدافع لدى الطلاب واحيانا اعضاء هيئه التدريس للتردد على مكتبه الكليه ، وترجع هذه الظاهره الى عوامل عديده ومختلفه الجوانب منها : المبنى ، عدم توفر الوقت ، عدم الجو المناسب للاطلاع ، مجموعات المكتبه من المواد المكتبيه سواء من حيث اهميتها او حداثتها او تنظيمها ، الاجهزه المتوافره بالمكتبه ، سلوكيات بعض الامناء فى التعامل مع الطلبه داخل المكتبه ، هذا بالاضافه الى عامل هام

واساسى وهو طريقه التدريس التقليديه التى يتبعها الكثير من الساده اعضاء هيئه التدريـــــــسى فى كليات التربيه ، والتى تعتمد اساسا على المحاضره والكتاب الدراسى الذى يقرره استاذ الماده٠٠٠فمثل هذه الطريقه تؤدى بالطالب الى الاعتماد المطلق على المذكرات والكتب المقرره عليه ، دون حاجه للتردد على المكتبه للاستفاده من مصادر المعلومات المتنوعه التى تتعلق بموضوعات الدراسه بالكليه ٠

١١ــ انخفاض مستوى خدمات المعلومات التربويه التى تقدمها مكتبات كليات التربيه ، ولا سيما فى مجال توفير الادوات الببليوجرافيه التى تحيط المستفيدين علما بكل جديد فى مجال الدراسه والبحث ، وايضـا فى مجال الترجمه لبعض الوثائق الاجنبيه التى يصعب على الباحث فهمها والاستفاده من محتوياتها٠ واذا ما توافرت مثل هذه الخدمات فى بعض المكتبات فان الاستفاده منها محدود وضئيل بسبب القصور فـــى تعريف المستفيدين بها ، او لعدم توافر الخبره الكافيه لدى المستفيدين فى كيفيه استخدامها والاستفـــاده منها ٠

وسوف نتناول فيما يلى الخطه المقترحه التى يمكن ان تسهم فى معالجه الجوانب السلبيه القائمـــه بهدف الارتقاء بكفاءه وفاعليه خدمات مكتبات كليات التربيه فى مصر ٠

اولا : <u>الوضع الادارى للمكتبـــه :</u>

١ــ ينبغى ان يكون مدير مكتبه الكلية مسئولا مسئوليه مباشره امام عميد الكليه ، باعتبار المكتبه مركـز معلومات تضع امكانياتها وخبراتها فى خدمه العمليه التعليميه بالكليه ٠ وينبغى ان يكون مدير المكتبه مؤهلا مهنيا وتربويا ، ومن المفيد ان يكون عضوا فى الهيئه الاكاديميه Acudemic Board التى تختص بالعمليه التعليميه وتطويرها ، فان حضور اجتماعاتها تجعله على علم بكل ما يطرا من تغييرات على المقررات الدراسيه وطرق التدريس ومشاكل البحث التربوى وسياسه التعليم بصفه عامه ٠

٢ــ ينبغى تشكيل لجنه مسئوله عن المكتبه ومشكلاتها Library Committee برئاسه عميد الكليه وعضويه وكلائها ورؤساء الاقسام فيها ، ويتولى مدير المكتبه اعمال سكرتاريه اللجنه ٠ ومسئوليه هذه اللجنـــه لا تقتصر على دراسه واقرار احتياجات المكتبه ، وانما تمتد الى مختلف الجوانب الخاصه بتطويرها كمؤسســه

معلومات تشارك فى البرامج التدريسيه والبحثيه بالكليه ٠

٣ــ ينبغى ان يكون للاداره العامه للمكتبات الجامعيه (الاداره المركزيه) دور واضح وايجابى تجاه مكتبات كليات التربيه ، وتستطيع اداره الكليه ان تطلب من مراقبه مكتبات الكليات والمعاهد التابعــــه للاداره العامه للمكتبات الجامعيه القيام بمسئولياتها بمتابعه عمل الامناء الادارى والفنى بما يرفع مــــن مستوى ادائهم المهنى والاكاديمى ٠

ثانيا : مبنى المكتبـــــــــه :

١ــ ينبغى تشكيل لجنه فنيه تضم عددا من المسئولين عن المبانى الجامعيه وايضا اخصائيين مــــن العاملين بالمكتبات الجامعيه تكون من مهامها :

أ ــ التعاون مع كليات التربيه فى العمل على تعديل او تغيير او اضافه المساحات اللازمه لمبانى المكتبات فيها ، بالشكل الذى يجعلها تناسب وتلائم الزياده المستمره فى اعداد الطــــــلاب واعضاء هيئه التدريس من ناحيه ، والزياده المستمره فى اوعيه المعلومات باشكالها المختلفــــه من ناحيه اخرى ٠

ب ــ العمل على صيانه وترميم مبانى المكتبات بكليات التربيه الحاليه ٠

ج ــ تحقيق شروط الاضاءه المناسبه سواء الطبيعيه او الصناعيه ، وايضا شروط التهويه الجيـــــده مع توفير عدد من اجهزه التكييف ، مما يساعد على توفير الجو المناسب للعاملين والمستفيدين من ناحيه ، وحتى لاتتعرض مجموعات المكتبه للتلف من ناحيه اخرى ٠

٢ــ ينبغى ان يؤخذ فى الاعتبار عند انشاء مبان جديده لكليات التربيه تخصيص مكان مناسب للمكتبــه بالاتساع الكافى الذى يستوعب من ١٠٪ الى ١٥٪ من مجموع عدد طلاب الكليه ، بالاضافه الى توفير قاعات للبحث والدراسه ، وايضا اماكن للاعمال الفنيه والاداريه ومخازن ملحقه ٠ ومن المهم ان يتصــــف مبنى المكتبه الجديد بالمرونه فى التصميم ، حتى يمكن مواجهه احتمالات التوسع فى المستقبل ، وفـــــى هذا يمكن استشاره الخبراء المتخصصين فى مجال المكتبات الاكاديميه ومراكز المعلومات للتعرف علــــــى احتياجات المبنى من مواصفات ، كما يمكن الاستعانه ايضا بمصادر المعلومات المتخصصه فى مبانــــــى

المكتبات الاكاديميه ، حتى يمكن الوقوف على احدث المواصفات فى هذا المجال ٠

ثالثا : عناصر الاثاث :

١ ـ تشكيل لجنه فنيه متخصصه تضم مسئولين من اداره توريدات الجامعه ، ومسئول التوريدات بالكليه ومدير المكتبه فيها ٠ ولاتقتصر مهمه هذه اللجنه على مجرد حصر عناصر الاثاث فى المكتبه واستكمال الوحدات المطلوبه من رفوف ومقاعد ومناضد وصناديق للفهارس وفقا للمعايير التى سبق الاشاره اليها فى تلك الدراسه فحسب ، وانما تقوم بتحديد نوعياتها واعدادها ومدى صلاحيتها للاستخدام المكتبى حتى يمكن اصلاح مايمكن اصلاحه ثم استكمال ما ينبغى استكماله ٠

٢ ـ المتابعه المستمره من جانب الامين لحاله عناصر الاثاث بالمكتبه من حيث صلاحيتها ، وطلب الصيانه اللازمه لها فى الوقت المناسب ، سواء من خلال الاجهزه الاداريه المسئوله على مستوى الكليه او الجامعه على ان يخصص فى الميزانيه الخاصه بمكتبات الكليات بند خاص للصيانه العامه ٠

رابعا : توقيتات فتح المكتبه :

ينبغى زياده عدد ساعات فتح المكتبه لتمتد من الثامنه صباحا وحتى العاشره مساءا ، وهذا يتطلب وضع جدول زمنى ينظم عمل الامناء خلال هذه الفتره ، بحيث لايؤثر زياده الوقت على الجهد والعطاء المبذول لصالح المستفيدين من خدمات المكتبه ٠ وهذا يتطلب توفير العدد المناسب من العاملين بالمكتبه لتناوب العمل الجاد على فترتيين خلال اليوم الدراسى ٠

ويقترح تبنى فكره فتح ابواب المكتبات بكليات التربيه خلال العطلات الرسميه والصيفيه وتشجيع الامناء بمنحهم المكافات المناسبه لهذا الجهد الاضافى الهام ٠

خامسا : رفع مستوى الكفاءه بين امناء المكتبات :

١ ـ ينبغى ان تهتم اداره الكليه بالتعاون مع الاداره العامه للمكتبات الجامعيه بالدور الكبير الذى يقوم به امناء المكتبات فى كليات التربيه ، بالنسبه لمسانده البرامج التعليميه من ناحيه والمشروعات البحثيه من ناحيه اخرى ، وذلك بالعمل على تحسين اوضاعهم الوظيفيه بما يشجعهم ويدفعهم الى زياده التحمس لوظائفهم واداء

واجباتهم على اكمل وجه • كذلك يجب مساواتهم بزملائهم من اعضاء هيئه التدريس فى بعض النواحى المادية باعتبارهم تربويين الى جانب كونهم فنيين فى مجال تخصصاتهم ، اذ ان وظيفه مدير المكتبه فى كليه التربيه وظيفه فنيه وتربويه فى آن واحد ••• فالامين ليس كاتبا او موظفا اداريا ، وانما هو مسئول عن تحقيق اهداف العمليه التعليميه بالكليه ، وذلك بافاده الطلاب بما تضمه المكتبه من مصادر المعلومات .

٢ـ عقد دورات تدريبيه مناسبه للامناء ، بحيث لاتقل مدتها عن شهر ، ويغلب على الدراسه فيها الجانب التطبيقى ، بهدف التعرف على الاسس الفنيه للمهنه والتطورات التكنولوجيه الحديثه فى مجال المعلومات • ومثل هذه الدورات التدريبيه يتطلب تنفيذها التنسيق بين " مراقبه مكتبات الكليات والمعاهد " التابعه للاداره العامه للمكتبات الجامعيه وبين اداره الكليه نفسها ، بحيث يتم وضع خطه متكامله ومنظمه لاتمام مثل هذه البرامج التدريبيه بنجاح على مدار العام الدراسى ، دون ان يؤثر ذلك على استمراريه العمل فى مكتبات كليات التربيه ، كما يمكن اتمام هذه البرامج التدريبيه فى غير اوقات العمل الرسميه ، اى يكون التدريب مسائيا ، على ان تصرف مكافات تشجيعيه للامناء خلال فتره التدريب •

٣ـ تشجيع امناء المكتبات على الالتحاق بالدراسات العليا فى مجال المكتبات والمعلومات ، مع التركيز على تكنولوجيا المعلومات مثل الميكروفورم والاقراص البصريه والحاسبات الالكترونيه وكيفيه التعامل معها واستغلال امكانياتها •

٤ـ تحديث خبره الامناء بصفه مستمره عن طريق اشراكهم فى الندوات والمؤتمرات العلميه والمهنيه سواء المحليه منها او الدوليه ••• وتكليف بعضهم باعداد ورقه عمل لمناقشتها فى مثل تلك الندوات والمؤتمرات مما يزيد من ثقتهم بانفسهم وحماسهم لدورهم فى مسانده العمليه التعليميه والبحث التربوى •

٥ـ تشجيع الامناء على الاشتراك فى الجمعيات المهنيه مثل " الجمعيه المصريه للمعلومات والمكتبات والارشيف " لما لها من دور هام فى النهوض بمستوى المشتغلين بالمهنه ، حيث تتيح لهم فرص الاتصال الشخصى وتبادل الرأى والاستماع الى البحوث المتخصصه ومناقشتها • كما ان المطبوعات الدوريه التى تصدرها مثل هذه الجمعيات المهنيه يمكن ان تفيد العاملين فى تطوير نشاطهم •

٦ــ الاهتمام باعداد دليل عمل يسترشد به الامناء فى عملهم اليومى ، على ان تكون الخطوات الاجرائيه فى هذا الدليل مدعمه بالنماذج والصور والامثله ، بما يسهم فى توضيح تلك الاجراءات وبما يحقق سهولـه العمل ووحده التطبيق ، وفى هذا الصدد يمكن الاستفاده والاسترشاد بخبره المتخصصين فى مجـــال المكتبات والمعلومات باقسام المكتبات بالجامعات المصريه ٠

سادسا : تنميه مجموعات المواد المكتبيه وتطويرها

١ــ يسند الى لجنه المكتبه ــ Library Committee ــ والتى سبق الحديث عنهـــا مهمه وضع وثيقه رسميه مكتوبه ، تتضمن مجموعه من القواعد والاسس التى تحكم عمليات الاختيار للمـــواد المكتبيه ، سواء كانت ورقيه او غير ورقيه ، الاستبعاد ، الصيانه ، برامج التبادل ، قبول الهدايـــا ، اجراءات الاعاره ، وتبادل الاعارات بين مكتبه الكليه وغيرها من المكتبات ومراكز المعلومات التربويه ٠٠الـخ بحيث يستطيع العاملون فى المكتبه الاسترشاد بهذه الوثيقه ٠ ومن الضرورى ان تخضع هذه الوثيقـــه للمراجعه المستمره فى بدايه كل عام دراسى وعند الضروره فى اى وقت اخر ، حتى يمكن ان تتمشـــى وتتلاءم مع المتغيرات التى تطرأ على البرامج الدراسيه والبحثيه بالكليه ٠

٢ــ تتميز مكتبه كليـه التربيه عن غيرها من مكتبات الكليات الاخرى بأنها ذات طابع خاص كمركز للوسائـل التعليميه او كمركز لمصادر التعلم ، لذلك يجب توجيه الاهتمام باقتناء المواد غير الورقيه ، مع توحيـــد وتجميع مصادر المعرفه من مطبوعات ومواد سمعبصريه من اشرطه وافلام وشرائح ٠٠٠ الخ ٠ فالطالب فـــى كليه التربيه ــ المعلم فى المستقبل ــ فى حاجة الى التعرف على هذه الاوعيه ، وكيفيه استخدامهـــا ، والاستفاده من امكانياتها فى المواقف التعليميه المختلفه ٠ وهذا يتطلب توافر الاجهزه الضروريه لتلك المـواد غير الورقيه ٠

٣ــ الاهتمام بتزويد المكتبات بالمواد المكتبيه ، وذلك بما يتلاءم مع الحد الادنى لعدد الكتب التى ينبغى توافرها فى المكتبه الاكاديميه التى تخدم البرامج الدراسيه والبحثيه ، وبما يتفق واعداد الطلاب واعضاء هيئه التدريس بها ، بحيث لايقل نصيب الطالب عن ١٥ مجلد ، ونصيب عضو هيئه التدريس لايقل عن ١٠٠ مجلد .

٤ـ انشاء شبكات معلومات تعاونيه صغيره بين مكتبات كليات التربيه الواقعه فى منطقه جغرافيه واحده ، مثل : الشبكه التربويه للقاهره الكبرى ، الشبكه التربويه لقطاع الوجه القبلى ، الشبكه التربويه لقطاع غرب الدلتا ، الشبكه التربويه لقطاع شرق الدلتا ··· وهكذا · كما يمكن انشاء شبكه معلومات مركزيه تربط بين الشبكات التربويه الصغيره السابقه ـ وينظم العلاقه بين اعضاء الشكبه الواحده دستور Code يحدد مجالات التعاون فيما بينها ، والاتفاق على توزيع التخصصات التربويه الدقيقه بحيث يتم اقتناء الكتب او الاشتراك فى الدوريات وفقا لهذه التخصصات، كما يمكن ان تقوم احدى المكتبات بدور الام (مكتبه تربيه عين شمس مثلا بالنسبه للشبكه التربويه فى قطاع القاهره الكبرى) حيث تقوم بتنسيق الجهود وتحديد موضوعات الاقتناء للمكتبات الاعضاء فى الشبكه ، وبذلك يمكن الاستفاده باكبر مجموعه من مصادر المعلومات ـ خاصه الباهظه الثمن قليله الاستخدام ـ ويسهل التعرف على اماكن وجودها الفهرس الموحد الذى يشتمل على جميع المواد المكتبيه المتخصصه والمقتناه لدى اعضاء الشبكه · ونظرا لاهميه الدوريات وقيمتها فى البحث العلمى، ونظرا لحاجه الباحثين فى كليات التربيه الى اداه تتيح لهم التعرف على اماكن وجود تلك الدوريات والمجلدات المقتناه من كل دوريه ، لذلك يمكن ان تقوم شبكه المعلومات باعداد قائمه موحده للدوريات، بهدف مساعده الباحثين فى التعرف على مكان وجود الدوريه التى يرغبون فى الاطلاع عليها والاستفاده منها ، كذلك يمكن لشبكه المعلومات ان تقوم باعداد قوائم معياريه تشتمل على المجموعات الاساسيه المتخصصه والتى ينبغى توافرها فى مكتبه كليه التربيه ، ويستعان باعداد هذه القوائم بمجموعه من المتخصصين فى مجال التربيه والمكتبات ، على ان تراجع هذه القوائم بصفه مستمره لاضافه كل ماهو جديد واستبعاد الكتب التى فقدت قيمتها العلميه او نفذت طبعاتها · ويمكن ان تكون البيانات الببلبوجرافيه الخاصه بالمواد المدرجه فى هذه القوائم على شكل بطاقات ، يراعى فيها الدقه وصحه ارقام التصنيف اعتمادا على القواعد المقننه للفهرسه وقواعد رؤوس الموضوعات وخطه تصنيف خاصه بالتربيه ، وتفيد هذه القوائم فى عمليات اختيار الكتب ، كما انها تعتبر مرجعا لتقييم مجموعات المواد بهذه المكتبات بهدف التعرف على نواحى القوه واوجه القصور فيها ·

سابعا : الاعداد الفنى لاوعيه المعلومات بمكتبات كليات التربيه

على الرغم من اهميه وضروره المركزيه فى الاعداد الفنى لمقتنيات المكتبات الجامعيه ، ضمانا لوحده التطبيق ، وتوفيرا للجهد والنفقات ... الا ان ظروف مكتبات الكليات — موضوع الدراسه — تجعل من الصعب تطبيق هذا الاسلوب بالنسبه لمقتنياتها فى الوقت الحاضر . لذلك فانه من الافضل اتباع اسلوب " اللامركزيه المنسقه " وهو اسلوب وسط بين المركزيه المطلقه واللامركزيه ، بمعنى ان يتم الاعداد الفنى (الفهرسه والتصنيف) للمواد المكتبيه بمكتبه الكليه ؛ ويمكن للقائمين على هذا الاعداد الاعتماد على القوائم القياسيه ، التى يشترط فيها ان تكون على درجه عاليه من الدقه . ومن المهم هنا التاكيد على ضروره اجراء المتابعه والاشراف الفنى من جانب المراقبه العامه لمكتبات الكليات والمعاهد ضمانا لاستمراريه العمل فى مجال الاعداد الفنى من ناحيه ،ولسلامه ودقه هذا الاعداد بواسطه امناء المكتبه فى الكليه من ناحيه اخرى . وفى هذا الصدد ينبغى الاهتمام برفع مستوى وكفاءه الامناء فى هذا المجال من خلال الدوريات التدريبيه كما سبق ان اشرنا . كما ينبغى الاهتمام بتوفير البطاقات اللازمه لهذا الاعداد الفنى ، وتزويد المكتبات بما تحتاج اليه من وحدات ادراج الفهارس الخاصه بتلك البطاقات .

ثامنا : تحسين مستوى خدمات المعلومات التربويه فى مكتبات كليات التربيه

١— تنسيق الجهود على مستوى الكليه لجعل المكتبه جزءا اساسيا من العمليه التعليميه والبحثيه ، مع تحديد الخطوات الاجرائيه فى هذا الصدد من خلال اجتماعات لجنه المكتبه . كما ينبغى تغيير اسلوب التعليم الاحادى الذى يعتمد على المحاضره والكتب الدراسيه المقرره مما يؤدى الى سلبيه المتعلم واعتماده على الحفظ والاستظهار ، وذلك بالاخذ بطرق التدريس الحديثه التى تهتم بابراز دور الطالب ونشاطه وايجابيته فى العمليه التعليميه . لذلك ينبغى التاكيد فى اجتماعات الاقسام بالكليه على ضروره تكليف استاذ الماده طلابه بموضوعات بحثيه تتطلب منهم الرجوع الى المكتبه والاستفاده من مصادرها المتعدده .

٢ـ الاهتمام بوجود علاقه تعاونيه وثيقه ومتبادله بين المكتبه واعضاء هيئه التدريس ، بدرجه تتيح لمدير المكتبه فرصه حضور بعض اجتماعات مجالس الاقسام الخاصه بتطوير المناهج الدراسيه او تعديلها ، حتى يكون على علم بتلك التطورات وبالتالى تستطيع المكتبه تقديم الخدمات المناسبه لها . ومن المهم ايضا ان تتعرف المكتبه من اعضاء هيئه التدريس على احتياجات الطلاب بما يرتبط بالمواد الدراسيه التى يقومون بتدريسها حتى يمكن توفيرها فى الوقت المناسب . كذلك يمكن مشاركه بعض الاساتذه فى اجتماعات لجنه المكتبه للاستفاده من ارائهم فيما يتعلق ببعض الامور الخاصه بتطوير المكتبه وخدماتها وانشطتها .

٣ـ مناقشه اهميه الدور الذى تلعبه مكتبه الكليه فى اجتماعات الاقسام ، ومطالبه اعضاء هيئه التدريس بضروره تحديد اجزاء من مقرراتهم يتعين على الطلاب استيعابها بانفسهم من خلال الاطلاع والبحث فى مصادر المعلومات بمكتبه الكليه ، على ان تتضمن امتحانات نهايه العام اسئله تتناول هذه الاجزاء .

٤ـ من المهم ان يتفهم العاملون بالمكتبه لدورهم المسئول تجاه المستفيدين من الطلاب واعضاء هيئه التدريس ؛ كما ينبغى ان يتصف الامناء بالبشاشه والرغبه فى مساعدة المستفيدين من المكتبه ، باعتبار ان هذه المساعده من صميم عملهم ، ويجب ان تلقى من جانبهم كل رعايه واهتمام ، لذا فان التحلى بالصفات الحميده والقدوه والسلوك الطيب تعد من ابرز سمات امين المكتبه الناجح .

٥ـ اعداد كتيب مبسط عن المكتبه ، يكون مدعما بالصور والرسوم التوضيحيه ، يستطيع الطلاب واعضاء هيئه التدريس من خلاله التعرف على المكتبه من حيث اهدافها ، واقسامها ، طريقه تنظيمها ، كيفيه استخدام فهارسها والاستفاده من الخدمات التى تقدمها .

٦ـ القيام بفحص الدوريات العلميه المتوافره فى المكتبه (عربيه ـ اجنبيه) والتعرف على مدى اكتمال اعدادها ؛ ويتم اختيار دوريه او اثنتين مما يزداد الاقبال على استخدامها وتمثل اهميه خاصه بالنسبه للمستفيدين منها ، ثم القيام باعداد كشاف موضوعى لها ... وقد تقتصر المداخل فى هذا

الكشاف على البيانات الببليوجرافيه المعتاده ، وقد يضاف لكل منها مستخلص او خلاصه لمحتوى الوثيقه التى تناولها التحليل .

وينبغى ان تهتم المكتبه بالدوريات العلميه التى تصدرها الكليه ، حيث ان هذه الدوريات كثيرا ما تشتمل على بحوث ودراسات علميه جاده ، ذات قيمه استرجاعيه للباحثين سواء فى مصر او فى الخارج للاستفاده منها فى دراساتهم ، نظرا لان الكشافات ونشرات المستخلصات العلميه العالميه نادرا ما تدرجها ضمن محتوياتها ، وبذلك تظل مجهوله لايعرف بها احد من الباحثين ؛ لذا فان الكشف عنها انما يعكس دور الكليه ورسالتها فى خدمه البحث العلمى ، ومن ثم فان نشره المستخلصات تعد سجلا جاريا لتلك الاسهامات العلميه . كذلك يمكن اقتراح موضوع او موضوعين من الموضوعات ذات الاهميه الكبيره بالنسبه لاعضاء هيئه التدريس والطلاب بالكليه ، وذلك من خلال اجتماعات لجنه المكتبه او من خلال سيمنار الدراسات العليا لعمل تجميع ببليوجرافى موضوعى له .

٧ـ اقامه برنامج للعلاقات الخارجيه ، بمعنى ان يكون لمكتبه الكليه علاقات عمل مع مؤسسات المعلومات الخارجيه ، وذلك لتوسيع نطاق المجموعات التى تعتمد عليها المكتبه فى خدمه المستفيدين منها ، فيكون للمكتبه علاقات عمل مع مكتبات كليات التربيه الاخرى ، مراكز البحوث ، المجالس القوميه المتخصصه ، اليونسكو ... الخ ومما لاشك فيه ان مثل هذه العلاقات تسمح بالتعرف على مجموعات هذه المؤسسات والخدمات التى تقدمها ، الامر الذى يساعد فى حل مشكلات المستفيدين بسرعه وسهوله .

٨ـ ادخال ماده "المكتبه والبحث" كمقرر مستقل ضمن مقررات المنهج الدراسى ، وذلك لطلاب المرحله الجامعيه الاولى لمده ساعه اسبوعيا ، على ان يشتمل مقرر طلاب السنوات الاولى والثانيه معلومات عن الفهرس البطاقى ، تصنيف الكتب ، الببليوجرافيات ، كتب المراجع ؛ وعاده ما يتبع الدراسه تكليفات يقوم الطلاب باعدادها مثل اعداد قائمه ببليوجرافيه فى موضوع معين . اما طلاب السنوات الثالثه والرابعه فالمقرر بالنسبه لهم يقوم على تكليفات خاصه ، عاده ماتكون مرتبطه بمجالاتهم التخصصيه حتى يمكنهم الاستفاده منها فى تحقيق متطلبات الواجبات التى يكلفون بها فى قاعات الدراسه ؛ ويتطلب

تحقيق ذلك وضع خطه للعمل المشترك بين قسم المراجع بالمكتبه واعضاء هيئه التدريس بالكليه . ومن المهم ان يرتبط تنفيذ هذا المقرر بالنواحى العمليه والتطبيقيه ، بحيث تحقق الهدف منه ، وهـو تسهيل حصول الطلاب على ما يحتاجون اليه من معلومات مرتبطه بواجباتهم الاكاديميه ، اما طـلاب مرحلة الدراسات العليا (الدبلوم ، الماجستير ، الدكتوراه) فينبغى ان يكون هناك مقرر اجبـارى فى طرق البحث وكتابه الرسائل والبحوث الاكاديميه ، يقوم بتدريسه اعضاء هيئه التدريس ، ويستعـان بالامناء فيما يتعلق بالجوانب العمليه والتطبيقيه .

٩ـ من الضرورى توفير اكثر من جهاز تصوير بكل مكتبه من مكتبات كليات التربيه ، وبالقدر الـذى يتيح لكل طالب وعضو هيئه تدريس الحصول على ما يريد من نسخ اوعيه المعلومات بسرعه وبسعر رمـزى ؛ اذ ان مثل هذا الاجراء سوف يحافظ على مجموعات المكتبه ، وييسر استخدامها والاستفاده منها ، كمـا انه سوف يسهم فى رفع كفاءه البحث التربوى وتطوره ولاسيما عندما يهتم امين المكتبه بتصوير قائمـه محتويات الدوريات المتخصصه فور وصولها وتوزيع النسخ المصوره منها على اقسام الهيئه التدريسيه المهتمـه بمجالاتها .

١٠ـ اعداد خطه للعمل المشترك بين المكتبه وبين اقسام اللغات فى الكليه من اجل تقديم خدمـه الترجمه للمواد حسب اهميتها واقبال المستفيدين على طلبها ... وصرف مكافآت للقائمين بالترجمـه (سواء كانوا من اعضاء هيئه التدريس او من المتخصصين فى اللغات من غير اعضاء هيئه التدريـس) وذلك من بند الدعم المالى للبحوث ، على ان يتحمل الطلاب [illegible] من التكلفه الاجماليه، ومن المهـم ان تحتفظ المكتبه بنسخ من المواد او الموضوعات المترجمه وتسجيلها فى قائمه المترجمات ، وهذا الاجراء يحقق هدفين الاول تجنب التكرار لبعض المواد المترجمه والثانى الاستفاده منها فى مجال تبادل الاعـارات مع مكتبات كليات التربيه الاخرى .

١١ـ اصدار قوائم منتظمه بالمقتنيات الحديثه ، ليس [illegible] هيئه التدريس وطلاب الكليـه فى دراساتهم وابحاثهم ، وانما ايضا لتستفيد منها مكتبات كليات التربيه الاخرى اعضاء الشبكه التى سبـق اقتراحهـا .

١٢- الاحتفاظ بسجل شامل عن تخصص كل عضو هيئه تدريس بالكليه وعمل ملف خاص لكل منهم Profile لتحديد مجالات اهتمامه بدقه ، بحيث يمكن اخطار كل منهم بالمواد التى ترتبط باهتماماته وتخصصه عندما يرد الى المكتبه ايه اضافات جديده ·

١٣- تنظيم برامج لتبادل الاعارات بين المكتبات اعضاء الشبكه التى سبق اقتراحها ، وكذلك للتسهيلات الدراسيه ··· فمثلا يستطيع المستفيد من مكتبه تربيه الازهر الانتفاع بمصادر المعلومات المتوافره بتربيه عين شمس ··· وهكذا · وتنجح مثل هذه البرامج التعاونيه اذا ما توافر لها الادوات الببليواجرافيه الضروريه مثل : القائمه الموحده للدوريات والفهرس الموحد للكتب ، اذ ان تلك الادوات تساعد اعضاء الشبكه فى معرفه مكان الماده التى يرغبون فى الحصول عليها وغير متوافره بمكتباتهم ·ومثل هذا النشاط التعاونى سوف يسهل على كل مكتبه ان تكون قادره على الاستجابه لاحتياجات المستفيدين من الانتاج الفكرى التربوى المحلى والاجنبى ·

١٤- الاشتراك فى نظام ايريك ERIC على ان ترد الى المكتبه الادوات الببليوجرافيه المطبوعه او المسجله على الاقراص سدروم CD-ROM ، وفى الحاله الاخيره لابد من اقتناء جهاز لقراءه الاقراص وطبعها ·

وللتغلب على مشكله الامكانيات الماديه يمكن ان يتم الاشتراك عن طريق مكتبه واحده فى المنطقه الجغرافيه الواحده (مكتبه تربيه عين شمس مثلا) - ومن خلال الشبكه التعاونيه يمكن ان يستفيد من النظام باقى الاعضاء فى الشبكه ·

الجـــــــــــداول

جدول رقم (١)

مبنى المكتبه

السؤال	نتيجه الاستبيان بالنسبه المئويه	ملاحظات
هل موقع المكتبة مناسب من حيث سهوله وصول المستفيدين اليه ؟ نعم	٥٣ر٣٪	
لا	٤٠ر٠٪	
بدون اجابه	٦ر٧ ٪	
عيوب مبنى المكتبه :		
– المبنى قاعه واحده تؤدي جميع الوظائف	٥٣ر٣٪	
– صغر مساحه القاعه ، وعدم ملاءمتها لحفظ المجموعات او الاطلاع	٤٦ر٧٪	
– رطوبه القاعه وخاصة فى الشتاء	٤٠٪	
– شده حراره القاعه وخاصة فى الصيف	٤٦ر٧٪	
– ضآله الضوء الطبيعى بالقاعه	٤٠٪	
– استخدام قاعه المكتبة فى عمليات الاعداد البيليوجرافى والفنى للمجموعات	٤٦ر٧٪	
مدي استيعاب المبنى لجميع مجموعات المكتبه ؟		
– المبنى لايستوعب المجموعات الحاليه	٢٠٪	
– المبنى يستوعب حاليا ولكنه لايحتمل اضافات جديدة مستقبلا	٧٣ر٣٪	
– المبنى يمكن ان يستوعب اضافات جديدة لتوافر مخازن للكتب المستبعدة	٠٦ر٧٪	
– المبنى يتسع لاضافات كثيرة لعده سنوات مقبله	٠٦ر٧٪	

جدول رقـــم (٩)

اثاث المكتبة والاجهزة المتوافرة بهـــا

العدد من كل نوع / نوع الاثاث او الجهاز المتوفر	بيان بالنسبة المئوية عن عدد المكتبات التى يتوافر بها العدد المماثل من كل نوع اثاث او جهـــاز											
	١	٣/٢	٥/٤	من ٦ الى ١٠	من ١١ الى ٢٠	من ٢١ الى ٣٠	من ٣١ الى ٤٠	من ٤١ الى ٦٠	من ٦١ الى ١٠٠	من ١٠١ الى ١٥٠	من ١٥١ الى ٢٠٠	اكثر من ٢٠٠	بدون
وحدة رفوف مفتوحة للكتب					١٣ر٣٪	٦ر٧٪	١٣ر٣٪	٤٦ر٧٪	١٣ر٣٪	٦ر٧٪			
وحدة رفوف مفتوحة للدوريات	١٣ر٣٪	٢٦ر٧٪	٣٣ر٣٪	١٣ر٣٪	٦ر٧٪	٦ر٧٪							
[illegible]	٦ر٧٪	٣٣ر٣٪	٢٦ر٧٪	٦ر٧٪	٦ر٧٪	٦ر٧٪	٦ر٧٪	٦ر٧٪					
[illegible]		٦ر٧٪	٦ر٧٪	٣٣ر٣٪	٢٦ر٧٪	١٣ر٣٪	٦ر٧٪	٦ر٧٪					
[illegible]						٦ر٧٪	٦ر٧٪	٢٦ر٧٪	٢٦ر٧٪	١٣ر٣٪	١٣ر٣٪	٦ر٦٪	
[illegible]	٢٠٪	٠٪	٦ر٧٪	٦ر٧٪									
[illegible]	٢٦ر٧٪	١٣ر٣٪	٢٠٪	٢٦ر٧٪	١٣ر٣٪								٦ر٦٪
[illegible]	٦٠٪												٤٠٪
صندوق فهارس	١٣ر٣٪	٤٦ر٧٪	١٣ر٣٪	٦ر٧٪	٦ر٧٪	١٣ر٣٪							

تابع - جدول رقم (٩)

اثاث المكتبه والاجهزة المتوافره بهـــا

بعض انواع الاثاث والاجهزة المتوفره فى بعض مكتبات كليات التربية باعداد محدوده :

لوحة لعرض الكتب	لاتتوافر الا فى ٣ر٣٣٪ من عينه الاستبيان بعدد يتراوح مابين لوحه واحده واثنتين
لوحه لعرض الدوريات الجاريه	لا تتوافر الا فى ٧ر٢٦٪ من عينه الاستبيان بعدد يتراوح مابين لوحه واحده واثنتين
دولاب صف رأسى	لا تتوافر الا فى ٢٠ ٪ من عينه الاستبيان بعدد يتراوح ما بين دولاب واحد ودولابين
صناديق للنشرات	لا تتوافر
فهرس مرئى لحفظ سجلات الدوريات	لاتتوافر الا فى ٧ر٠٦٪ من عينه الاستبيان بعدد فهرس مرئى واحد
وحدة حفظ افلام الميكروفيلم	لا تتوافر الا فى ٧ر٢٦٪ من عينه الاستبيان بعدد يتراوح مابين وحدة واربع وحدات
جهاز قراءه الميكروفيش	لا تتوافر الا فى ٧ر٢٦٪ من عينه الاستبيان بعدد جهاز واحد فى كل مكتبه
جهاز قراءه الاقراص البصريه	لا تتوافر الا فى ٧ر٦٪ من عينه الاستبيان بعدد جهاز واحد فى كل مكتبه
جهاز قراءة الميكروفيلم	لا تتوافر الا فى ٧ر٤٦٪ من عينة الاستبيان بعدد يتراوح ما بين جهاز وجهازين

جدول رقـــم (٣)

العامـلـــــون بالمكتبـــــــه

	نتيجة الاستبيـان بالنسبه المئويه	
[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	
المؤهلات الدراسية لموظفي المكتبـــــه		
مؤهلات عليا ــ تخصص مكتبات	٪١٠	
مؤهلات عليا غير تخصص مكتبات	٪٥٨	
دبلوم تامة/ مؤهل متوســـط	٪٢٧	
بدون مؤهلات / عامـــــل	٪٠٥	
الاشتراك فى برامج تدريبيه ٠٠٠٠٠ نعم	—	
لا	٪١٠٠	
الاشتراك فى مؤتمرات علميه / مهنيه٠ نعم	—	
لا	٪١٠٠	
الحصول على منح دراسية ٠٠٠٠٠٠٠٠نعم	—	
لا	٪١٠٠	

جدول رقم (٤)

المشكلات التى تعوق مديرى المكتبات بكليات التربية (من وجهه نظرهم)

نوع المشكله	نتيجه الاستبيان بالنسبه المئويه	ملاحظات
ـ نقص خبرة الامناء بالخدمات المكتبيه	٤٠٪	
ـ عدم تقدير المسئولين لدور المكتبة فى العمليه التعليميه والبحثيه	٤٠٪	
ـ نظام التعليم الحالى لايحفز الطلاب على الاستفادة من المكتبه	٢٠٪	
ـ عدم وجود دليل عمل يسترشد به الامين فى اداء عمله	٣٣ر٣٪	
ـ عدم توافر المكان المناسب	٤٠٪	
ـ نقص الاثاث المكتبى	٦٦ر٧٪	
ـ نقص فى التجهيزات المكتبية (اله كاتبه ـ اله تصوير ... الخ)	٦٠٪	
ـ ضعف المخصصات الماليه	٦٦ر٧٪	
ـ ضعف العلاقه بين مكتبه الجامعة المركزية ومكتبات الكليات	٥٣ر٣٪	
ـ عدم كفاية الوقت المخصص لفتح المكتبه	٠٦ر٧٪	
ـ عدم التعاون بين اعضاء هيئة التدريس وهيئة المكتبة	٢٠٪	
ـ مشكلات اخرى	٢٠٪	

جدول رقم (٥)

توقيتـــــات فتـــح المكتبـة

الســـــــــؤال	نتيجة الاستبيـــــــان بالنسبة المئويــه	ملاحظـــــــــات
عدد ساعات فتح المكتبـــــــــه :		
٥ ساعــــــات	١٣,٣٪	
٦ ساعــــــات	٣٣,٣٪	
٧ ساعــــــات	٦,٧ ٪	
٨ ساعــــــات	١٣,٣٪	
٩ ساعــــــات	٢٠٪	
١٠ ساعــــــات	١٣,٤٪	
اكثر من ١٠ ساعات	—	
اوقات فتح المكتبـــــــــه :		
فترة صباحيه فقط من ٨ ص الى ٣ ظهرا	٥٣,٣ ٪	
فترة صباحيه ومسائية من ٨ ص حتى ٦ عصرا	٤٦,٧ ٪	
عطله نهايه الاسبوع	—	
العطلات الرسميـه	—	
العطلات الصيفيـه	٥٣,٣٪	

جدول رقم (٦)

ميزانية المكتبة ومصادر تمويلها - ومجالات انفاقها

السؤال	النسبة المئويه	ملاحظات
حجم الميزانية الكلية للمكتبه خلال الثلاث سنوات الاكاديميه الاخيرة		تتراوح مابين ٧٠٠٠ جنيها و ١٥٠٠٠ جنيها فى السنه الواحدة فى بعض الكليات . ولم تشر اجابات ٢٦٫٧٪ من عينة الاستبيان الى حجم الميزانية اطلاقا
المسئول عن تقدير الميزانيه :		
- الادارة المركزية للمكتبات الجامعية	٤٦٫٧٪	
- لجنه المكتبات الجامعية	٤٦٫٧٪	
- لجنه مكونه من عميد الكليه وبعض اعضاء هيئه التدريس ومدير المكتبه	٦٫٠٪	
- لجنة من بعض العاملين بالمكتبه والمستفيدين	—	
اسس تقدير الميزانيه :		
- تقدير فعلى لاوجه الصرف خلال العام السابق	٤٠٪	
- نسبة معينه من الميزانيه الاجماليه للكليه	٢٠٪	
- على اساس عدد الطلاب واعضاء هيئة التدريس بالكلية	٤٠٪	
مصادر التمويل الخاصة بالمكتبه :		
- من ميزانيه الكليه	٦٠٪	لم تشر ٤٠٪ من عينة الاستبيان الى ايه مصادر تمويل خاصه
- رسوم طلابيه	٥٣٫٣٪	
- هيئات محليه	—	
- هيئات اجنبيه	—	
مجالات الانفاق خلال الثلاث سنوات الاخيرة		٦٦٫٦٪ من اجابات العينه تشير الى شراء الكتب والدوريات فقط - بينما لاتشير باقى الاجابات الى شيئ

جدول رقـــــم (٧)

اختبـار المـــواد المكتبيـــــــــه

	نتيجة الاستبيـــــان بالنسبة المئويـــــه	ملاحظـــــــــــات
مدى توافر سياسة مكتوبة لاختيار المواد المكتبية : نعم	٣ر٣٣٪	تضمن البحث اهم بنود تلك السياسه
لا	٧ر٦٦٪	
[illegible]		
— [illegible]	[illegible]	[illegible]
— [illegible]	[illegible]	
— [illegible] بعض اعضاء هيئة التدريس		
— [illegible]		
[illegible]		
— قوائم الناشرين	٧ر٨٦٪	
— النشرة المصرية للمطبوعات	٣ر١٣٪	
— النشرة العربية للمطبوعات	٣ر١٣٪	
— معارض الكتـــــب	١٠٠ ٪	
— تعريفات الكتب فى الدوريات	٣ر١٣٪	
— ببليوجرافيات دوليـــــه	٧ر٦ ٪	

جدول رقم (٨)

السواد المكتبية ـ مجموعها والاعداد المضافة

كلية التربية	الكتب: عربية	الكتب: اجنبية	الدوريات: عربية	الدوريات: اجنبية	رسائل جامعية: عربية	رسائل جامعية: اجنبية	مطبوعات حكومية	تقارير بحوث	معايير	براءات اختراع	مواد كارتوجرافية	مصغرات فيلمية	عدد الكتب المضافة ٨٧/٨٨: عربية	٨٧/٨٨: اجنبية	٨٨/٨٩: عربية	٨٨/٨٩: اجنبية	١٩٨٩/٩٠: عربية	١٩٨٩/٩٠: اجنبية
عين شمس	—	—	٣٦٣	١٧٥	—													
حلوان	٥٥٠٦	٢٣٦٩	٢٤	٢٥	١١٧	[illegible]	—	—	—	—	٢٨	٢٨	—				١٩٩٨٥ [illegible]	٥٠٣٧
الفيوم	٩٩٨٥	٥٠٣٧	—	—	١٢٥	٢	—						٧٢٢	٣٤٥	٥٧٧	٢٧٦	٥٥٠١	٦٩
الاسكندرية	١٧٧٩٠	٦٠١١	١٧	٣٩	١٤٧	١	—						٦٠٠	٣٠٠	٧٠٠	٣٠٠	٩٠٠	٢٠٠
طنطا	١٦٠٠٠	٤٠٠٠	١٥	٥٠	٢٣٥	٤	—						—					
اسيوط	١٧٠٠٠	١١٠٠٠	—	٣٥	—	٢٧٥	—						—					
الاسماعيلية	—	—		٣٠	—		اجمالي الكتب والدوريات هو ١٨٣٠٠											
د.ب. ازهر	١٢٠٠٠	٥٨٠٠	٥	٣٨	٨	—	—											
د.ت. ازهر	١١٣٣٣	٧١٥٠		١٧	١٠٠	٤٠	—						٨١١١	٦٩٣٠	٨٣٣٣	٧٠٣٦	—	
ت.ع. شمس	٢٧٩٢٠	٢١٤٨٢	٣	٢٧	٨٥٧		—											
م.د.ب تربوية	٢٩٠٦	٧٠٧	١٠	٥٠	١٥٠	١	—						٤٨٣٠	٤٥٠٠	٥١٢٠	٤٩٥٧	٥٠٠٠	٥٣٥٠
ت.ف. حلوان	١٧٠٢٠	٧٥١٠	٧	١٨	١٠٧	—	—						٩٧١١	٢٤٨٧٩	٩٨٢	٢٥٠٠٠	٩٩٠٥	٢٥١٨٣
ت.س. حلوان	٧٢٦٧	٧١٢٣	٢	١	٣٨٧	—	—											
ر. ب. حلوان	—	—	—	١٣	—	—												
ر.ت. حلوان	١٧٥٧	٤٤١١	٣	٦	٥٢٠	٤	—						٢٠٠٥٠	٦٣	٧٦٥٠	٥٢	٦٠	٣١

ملاحظات : (١) تم تسجيل بيانات هذا الجدول من استبيان مسئولى المكتبات فى تلك الكليات رغم مافى البعض من نقص او مبالغة فى الارقام

(٢) استخدمت دلالات الرموز:

د.ب. ازهر ـــــ دراسات انسانية بنين ازهر

ت . ع . شمس ـــــ بنات عين شمس

ت . ف . حلوان ـــــ تربية فنية حلوان

ر . ب . حلوان ـــــ تربية رياضية بنين حلوان

د.ت. ازهر ـــــ دراسات انسانية بنات ازهر

م . د . ب تربوية ـ معهد دراسات بحوث تربوية

ت . س . حلوان ـــــ تربية موسيقية حلوان

ر . ت . حلوان ـــــ تربية رياضة بنات حلوان

جدول رقـــــم (٩)

المواد المكتبية ـ مصادر اقتنائهـــــا

الســـــــــــؤال		نتيجه الاستبيـــان بالنسبة المئويـــه	ملاحظـــــــات
هل تحصل المكتبه على المواد المكتبية من مصادر اخرى غير الشراء ؟	نعم	٨٦ر٧٪	النسبه المئويه المشار اليها فى هـــذا الجدول تمثل عدد المكتبات مـــن مجموع عدد العينه .
	لا	١٣ر٣٪	
المصادر التى يتم اقتناء المواد المكتبية عن طريقها :	الشـــــراء	١٠٠٪	
	الابـــــداع	٣٣ر٣٪	
	الهدايـــــا	٨٦ر٧٪	
	التبـــــادل	٢٦ر٧٪	
هل هناك برنامج تبادل المطبوعات مع مكتبات اخرى :	نعم	٣٣ر٣٪	اشارت نتيجه الاستبيان الى ان تبادل المطبوعات قاصر على مؤسسات محليـــه وفى نطاق محدود للغايـــه
	لا	٦٦ر٧٪	
فئات المواد المكتبية التى يتم التبادل بها ؟			
ـ الكتب والدوريات		٠٦ر٧٪	
ـ مطبوعات الجامعة/الكليه/المكتبه		١٣ر٣٪	
ـ رسائل جامعيـــــة		١٣ر٣٪	
ـ مواد سمعية وبصريه		ــــ	
ـ مصغرات فيلميـــــه		ــــ	

جدول رقم (١٠)

المراجع

السؤال	النسبة المئويه	ملاحظات
انواع المراجع التى تقتنيها المكتبه :		تشير هذه النسبه الى عدد المكتبات التى تقتنى كل نوع من انواع المراجع المذكوره فى الجدول بالنسبه الى مجموع العينه الكلى ـ فمثلا توجد ٩٣٫٣٪ من المكتبات تقتنى دوائر معارف بينما لاتقتنى النسبة المتبقية وهى ٦٫٧٪ هذا النوع من المراجع
دوائر معارف	٩٣٫٣٪	
قواميس	٩٣٫٣٪	
تراجم	٨٠٪	
اطالس	٨٠٪	
ادله	٤٦٫٧٪	
كشافات	٢٦٫٧٪	
مستخلصات	٣٣٫٣٪	
ببليوجرافيات	٢٠٪	
احصائيات	٤٦٫٧٪	
تقاويم	١٣٫٣٪	
هل تشتمل المكتبه على مجموعه من المراجع المتخصصه فى المجالات التربويه ؟		
نعم	١٠٠٪	
لا	—	
نسبة عدد المراجع المتخصصة الى عدد كل نوع من المراجع المختلفه ٪		مثال : يوضح هذا الجزء من الجدول ان هناك ٨٠٪ من دوائر المعارف متخصصة فى المجالات التربويه بينما تمثل النسبة المتبقيه وهى ٢٠٪ من دوائر المعارف على مجالات اخرى ٠
دوائر معارف	٨٠٪	
قواميس	٩٣٫٣٪	
كشافات	٤٠٪	
ببليوجرافيات	٣٣٫٣٪	
مطبوعات رسمية (قوانين / لوائح)	٢٦٫٧٪	
احصائيات	٤٠٪	
مراجع اخرى متخصصه	٤٠٪	

جدول رقم (١١)

الاستبعاد

السؤال	نتيجه الاستبيان بالنسبة المئويه	ملاحظات
هل تقوم المكتبه بعمليه الاستبعاد الدوري للمواد العاطله ؟ نعم	٥٣ر٣٪	
لا	٤٦ر٧٪	
الاسباب التي تؤدي الى اتخاذ قرار الاستبعاد :		
افتقاد القيمة العلميه للمطبوعات	٣٣ر٣٪	
استهلاك المطبوع وصعوبه تداوله او الاستفادة منه	٤٦ر٧٪	
إفساح مكان للاضافات الجديده	٢٠٪	
احلال الطبعات الجديدة محل القديمة	١٣ر٣٪	
نسخ متكرره	٢٠٪	
الكتب الدراسية	٢٠٪	

جدول رقـــــــم (١٢)

الاعداد الفنى (الفهرسه والتصنيـــــــــف)

الســــــــــؤال		نتيجة الاستبيـان بالنسبة المئويــه	ملاحظـــــات
كيف تتم اجراءات الفهرسة والتصنيف فى المكتبة	محليا	٩٣ر٣٪	
	مركزيا	٠٦ر٧٪	
هل يؤثر اتمام اجراءات الاعداد الفنى محليا على وقت خدمه المستفيدين ؟	نعم	٤٠٪	
	لا	٦٠٪	
ما وسيله تكرار نسخ البطاقات فى المكتبة ؟			
	بطاقات سابقة الاعداد	—	
	استخدام الاله الكاتبـه	٤٦ر٧٪	
	نسخ البطاقات باليـــد	٥٣ر٣٪	
اشكال الفهارس المستخدمه فى المكتبـه :			
	فهرس مطبـــــوع	١٣ر٣٪	
	فهرس بطاقــــــى	٩٣ر٣٪	
	فهرس الـــــــى	٠٦ر٧٪	
	انواع اخـــــرى	—	

تابع – جدول رقــــم (١٣)

الاعداد الفنى (الفهرســـه والتصنيـــــف)

الســـــــؤال	نتيجة الاستبيان بالنسبه المئويــه		ملاحظـــــات
قواعد الفهرسة الوصفية المتبعة فى المكتبــــه :			
قواعد الانجلو امريكيه فى طبعتها الاخيرة	٣ر٣٣٪		
قواعد اجتهاديـــــه	٢٠٪		
قواعد تعتمد على تدريب سابق فى المكتبه المركزيه	٤٠٪		
قواعد اخـــرى	—		
خطه التصنيف المتبعة فى المكتبـــه :			
خطه تصنيف ديوى العشرى	١٠٠٪		
خطه تصنيف مكتبة الكونجرس	٧ر٠٦٪		
خطه تصنيف خاصه بالتربيـه	٧ر٠٦٪		
خطه تصنيف العشرى العالمى	٣ر١٣٪		
خطه تصنيف اخـــرى	—		
أنواع الفهارس المستخدمه فى المكتبـــه :			
– هجائى بالمؤلف فقــط	٣ر٥٣٪	٤٠٪	
– هجائى بالعنوان فقط	٣ر٣٣٪	٧ر٢٦٪	
– هجائى بالمؤلف والعنوان معا	٣ر٣٣٪	٤٠٪	
– قائمه برؤوس الموضوعات فقط	٧ر٢٦٪	٧ر٢٦٪	قائمه رؤوس الموضوعـات العربيه الكبرى
– قاموسى (مؤلف – عنوان – رؤوس موضوعات)	٧ر٢٦٪	٧ر٢٦٪	
– مصنف بالارقـــام	٣ر٣٣٪	٤٠٪	
– قائمة رفـــوف	٧ر٢٦٪	٧ر٢٦٪	
– فهارس لموضوعات خاصـــه	٧ر٠٦٪	٧ر٠٦٪	

جدول رقم (١٣)

الاعارة الخارجية للمواد المكتبية

السؤال / المواد المكتبية		هل تتم اعارة خارجية (الاجابة بالنسبة المئوية) نعم	لا	بدون اجابة	متوسط عدد المواد المعارة خلال السنة الجامعية: اقل من الف	من الف الى الفين	من الفين الى ٥٠٠٠	من ٥٠٠٠ الى ٨٠٠٠	من ٨٠٠٠ الى ١٠٠٠٠	اكثر من ١٠٠٠٠	بدون اجابة	ملاحظات
الكتب		١٠٠٪			١٣ر٣٪	١٣ر٣٪	٢٦ر٧٪	١٣ر٣٪	٦ر٧٪		٢٦ر٧٪	
الدوريات			٧٣ر٣٪	٢٦ر٧٪	٦ر٧٪	٦ر٧٪					٨٦ر٦٪	
الرسائل الجامعية			٨٠٪	٢٠٪	١٣ر٣٪						٨٦ر٧٪	
تقارير البحوث		٦ر٧٪	٣٣ر٣٪	٦٠٪	٦ر٧٪						٩٣ر٣٪	
اعمال المؤتمرات		٦ر٧٪	٢٦ر٧٪	٦٦ر٦٪	٦ر٧٪						٩٣ر٣٪	
براءات الاختراع			٢٠٪	٨٠٪							١٠٠٪	
المعايير الموحدة			٢٠٪	٨٠٪							١٠٠٪	
الوسائل السمعية والبصرية			١٠٠٪		٦ر٧٪						٩٣ر٣٪	

تابع — جدول رقم (١٣)

الاعارة الخارجية للمواد المكتبيـــــه

ســــؤال الاستبيـــــان	طالب المرحله الجامعيه	طالب الدراسات العليـــا	عضو هيئه التدريـس	فئات اخرى	ملاحظـــات
عدد الكتب المسموح باعارتها للمستعير الواحد فى وقت واحد	كتاب واحد	كتابــان	حتى ٥ كتـب		تتجاوز بعض المكتبات بزيادة عدد الكتب المعاره او مد فتره الاعاره للمستعيروفقا لظروف وحجم الاقبال على الاعاره الخارجيه بالنسبه لبعض المواد المكتبيــه .
المدة المسموح بها بالنسبه لاعارة خارجيـــه	اسبوع واحد	اسبوعان	حتى شهر واحـد		
الاجراءات التي تتخذ اتجاه مستعير تأخر فى رد كتاب	١ـ الحرمان من الاعارة لفتره محدده . ٢ـ تطبق بعض الكليات مبدأ عدم اعلان نتيجه الطالب حتى يتم اخلاء طرفه من المكتبـــه		ـ ارسال إخطار برد المواد المعارة خلال فتره محددة		
الاجراءات التى تتخذ اتجاه مستعير تسبب فى فقد كتاب مُعار اليه من المكتبـــه .	١ـ دفع قيمه الكتاب ٢ـ او رد نسخه من الكتاب نفسه بشرط ان تكون جديــده		١ـ دفع قيمه الكتـاب ٢ـ فى بعض الحالات خصم الكتاب من العهده باعتبــاره فاقـــد .		
امكانيه تصوير بعض الصفحات من الكتب او الدوريات بالمكتبه	لاتتوافر اطلاقـــا		تتوافر احيانـــا		

جدول رقم (١٤)

تبادل الاعارات بين المكتبة والمكتبات الاخرى

سؤال الاستبيان	نتيجه الاستبيان بالنسبة المئويه	ملاحظات
هل تتبع المكتبة برنامجا لتبادل الاعارات مع المكتبات الاخرى ؟		هناك فرق بين تبادل الاعارات وتبادل المطبوعات التى سبق الاشارة اليها فى الجدول رقم (٩) .
نعم	—	
لا	٩٣ر٣٪	
بدون اجابه	٠٦ر٧٪	
عدد الكتب التى استعارتها المكتبة من المكتبات الاخرى خلال الثلاث سنوات السابقة ؟		
١٩٨٨/١٩٨٧	بدون اجابه	
١٩٨٩/١٩٨٨	بدون اجابه	
١٩٩٠/١٩٨٩	بدون اجابه	
عدد الكتب التى اعارتها المكتبه الى المكتبات الاخرى خلال الثلاث سنوات السابقة ؟		
١٩٨٨/١٩٨٧	بدون اجابه	
١٩٨٩/١٩٨٨	بدون اجابه	
١٩٩٠/١٩٨٩	بدون اجابه	

جدول رقـــم (١٥)

خدمات المعلومات التربويـــــــــــه

الســـــــؤال	نتيجه الاستبيان بالنسبة المئويـــــــــــــه				ملاحظـــــات
	نعم	لا	بدون اجابه	تفاصيـــــــل	
هل تقوم المكتبة بتعريف الطلاب الجدد بخدمات المعلومات التي تقدمها المكتبه ؟	٨٠٪	٢٠٪			
الاسلوب الذي تتبعه المكتبة لتعريف الطلاب بخدماتها :					
جوله بالمكتبــــــه				٥٣ر٤٪	
محاضره عن المكتبه				١٣ر٣٪	
اصدار مطبوع يعرف بخدمات المكتبــــه				١٣ر٣٪	
كتيب مستقل في طرق البحـــــــث					
الوسائل السمعيه والبصريــــــــــــه					
هل تصدر المكتبة ببليوجرافيه متخصصة في مجال التربيــه وعلم النفس .	٤٦ر٧٪	٤٦ر٧٪	٦ر٦٪		
هل تقوم المكتبة باعداد كشافات لبعض الدوريات التربويـــــه ؟ وما المواد التي تكشفــــها ؟	٤٦ر٧٪	٥٣ر٣٪			
مجموعه الدوريات التربويه المتخصصــــه				٢٦ر٧٪	
بحوث المؤتمرات والتقارير				١٣ر٣٪	
دوريه تربويه واحـــــده				١٣ر٣٪	
مواد اخـــــــــرى				—	
هل تقوم المكتبة باصدار نشره مستخلصات تربويه بصفه منتظمه		٨٠٪	٢٠٪		

تابع - جـــدول رقم (١٥)

خدمـــات المعلومـــات التربويـــة

السـؤال	نتيجة الاستبيان بالنسبة المئوية				ملاحظـــات
	نعـم	لا	بدون اجابة	تفاصيـل	
هل تقدم المكتبة خدمات ترجمة ؟	٣ر١٣٪	٣ر٧٣٪	٤ر١٣٪		
ماهى المواد التى قامت المكتبة بترجمتها بالفعل ؟					
— بعض المقالات التى يطلبها بعض الباحثين					
— مايرد الى المكتبة فى موضوع يهم الباحث التربوى					
— دورية اجنبية معينة تحظى باستخدام كبير				٣ر١٣٪	
ماهى أساليب احاطة المستفيدين بكل جديد فى مجالات تخصصاتهم ؟					
— تمرير اعداد الدوريات على اعضاء هيئة التدريس				٣ر١٣٪	
— استنساخ قوائم محتويات الاعداد الجارية من الدوريات وتوزيعها				٣ر١٣٪	
— اقامة معارض للمواد المقتناه حديثا				٣ر١٣٪	
— اعداد قوائم للاضافات الجديدة				٣ر٧٣٪	
— تقديم خدمات البث الانتقائى للمعلومات للباحث وفقا لاهتماماته				٣ر١٣٪	
— اعداد نشرة اعلامية				—	
هل تتبنى المكتبة برنامجا معينا للنشر ؟	٧ر٦٪	٨٠٪	٣ر١٣٪		
ماهى المواد التى تهتم المكتبة بنشرها ؟					
— نشر قائمة بالبحوث التى تقوم المكتبة باعدادها				٧ر٦٪	
— نشر كشاف لدورية تربوية متخصصة					
— نشر قائمة بترجمات لدراسات وبحوث قامت المكتبة باعدادها					
— مـــواد اخـــرى					

جدول رقـــم (١٦)

نظم المعلومات الحديثــــــه

الســـــؤال	نتيجه الاستبيان بالنسبه المئويـــه	ملاحظـــــات
[illegible] المكتبة الاساليب [illegible] الحديثة ؟		
نعم	—	
لا	٨٦٪	
[illegible]	١٣٪	
[illegible]	[illegible]	
[illegible]	١٢٪	
[illegible]		
– الاسترجاع على الخط المباشر بالمكتبة	—	
– الاسترجاع عن طريق الاقراص المضغوطة (سديروم)	—	
– الاحاله الى مؤسسات المعلومات التى تقدم هذه الخدمه	—	
– اساليب اخـــرى	—	

جدول رقم (١٧)

التردد على المكتبة وتوقيتاتها

السؤال		نتيجة الاستبيان		النسبه المئويه الاجماليه	ملاحظات
		هيئة التدريس	طلاب		
هل تتردد على مكتبة الكلية	نعم	٪٩٥	٪٩٦	٪٩٥ر٥	
	لا	٪٠٥	٪٠٤	٪٠٤ر٥	
ما متوسط عدد مرات التردد على المكتبة شهريا ؟	مرة واحده	٪٠٩ر٥	٪١٠	٪٠٩ر٧٥	
	مرتان	٪٢١ر٥	٪١٤	٪١٧ر٧٥	
	ثلاث مرات	٪١٣	٪١٨ر٥	٪١٥ر٧٥	
	اكثرمن ذلك	٪٥١	٪٥٥	٪٥٣	
	بدون إجابة	٪٥	٪٢,٥	٪٣,٧٥	
الاوقات المناسبة للتردد على المكتبة للاستفادة من الخدمات التى تقدمها .					
من ٨ صباحا حتى الثانيه بعد الظهر		٪٣٨	٪٣٩	٪٣٤ر٥	
من ٨ صباحا حتى الخامسة مساءا		٪٣٥	٪٤٢	٪٣٥ر٥	
من ٨ صباحا حتى العاشرة مساءا		٪٢٧	٪١٩	٪١٦	
خلال العطلات الصيفية		٪٣٢	٪٣٣	٪٣٢ر٥	

تابع – جدول رقم (١٧)

التردد على المكتبة وتوقيتاتها

السؤال	نتيجة الاستبيان		النسبة المئوية الاجمالية	ملاحظات
	هيئة تدريسية	طلاب		
[illegible]				
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
الى حد ما	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]				
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
مدى اهمية فتح المكتبة اثناء العطلة الصيفية :				
ضروري جدا	٪٨١	٪٧٨	٪٧٩٫٥	
ضروري الى حد ما	٪١٤	٪٢٢	٪١٨	
غير ضروري	٪ ٥			

جدول رقم (١٨)

احتياجات الطلاب الى التردد على المكتبه

السؤال	النسبة المئويه	ملاحظات
ما الاحتياجات التى تدفع الطلاب الى التردد على المكتبه ؟		تم ترتيب الاحتياجات حسب اهميتها بالنسبة للطلاب ووفقا لنتيجه الاستبيان
- اعداد البحوث التى يكلف بها الطلاب من قبل بعض الاساتذه	٦٨٪	
- التعرف على بعض المراجع التى ترتبط بموضوع معين	٥٤٫٥٪	
- استعاره بعض الكتب	٤٦٪	
- الاطلاع على بعض مقالات الدوريات الحديثه	٢٨٪	
- القراءة الحرة فى موضوعات يميل اليها الطالب	٢٢٪	
- المذاكرة ومراجعه الدروس	١٨٫٥٪	
- مقابله بعض الزملاء	٠٣٪	
- اسباب اخرى	٠٣٪	
الأسباب التى تقلل من تردد الطلاب على المكتبة		اورد بعض الطلاب اسباب متنوعه ومتفرقه فى اجابه الاستبيان ثم تلخيصها والاشاره اليها فى البحث
- ازدحام الجدول الدراسى	٦٦٪	
- الاكتفاء بالكتب والمذكرات المقرره	١١٪	
- طريقه التدريس لاتتطلب استخدام المكتبة	٠٩٪	
- اسباب اخرى	٣٦٫٥٪	
هل هناك علاقه بين التردد على المكتبة والمواد الدراسيه المقرره ؟		
نعم	٢٠٪	
لا	٢٠٪	

جدول رقـــم (١٩)

توافر الكتب والدوريات العامة المتخصصة بالمكتبـــه

الســــــــــؤال	نتيجه الاستبيـان		النسبة المئويـه الاجماليـه	ملاحظات
	هيئة تدريسيه	طلاب		
مدى [illegible] الكتب [illegible] للاحتياجات الدراسية والبحثية :				
تحقق الى حد كبير	٪١١	٪١٣	٪١٢	
تحقق الى حد ما	٪٦٥	٪٧٠	٪٦٧٫٥	
لاتحقق الاحتياجات	٪٣٢	٪١١	٪١٩٫٥	
[illegible]				
نعم	٪٣٦٫٥	٪٤٠	٪٣٨٫٢٥	
لا	٪٥٩٫٥	٪٥٤	٪٥٦٫٧٥	
[illegible] ؟				
نعم	٪٦١	٪٢١	٪٤١	
لا	٪٣٤	٪٧٥	٪٥٤٫٥	

جدول رقـــــم (٢٠)

فكرة تدريس مقرر اجبارى عن " المكتبة والبحث " لطلاب كليات التربيه

الســـــــــــؤال	نتيجة الاستبيان: هيئة التدريس	نتيجة الاستبيان: طـلاب	النسبة المئويـه الاجماليـــه	ملاحظـــــات
تأييد الفكره .... نعم	٪٧٦	٪٥٨	٪٦٧	
لا	٪٢٢	٪٤٠	٪٣١	
المرحلة التى يمكن تدريس هذا المقرر لها :				
طلاب مرحله البكالوريوس او الليسانس	٪٣٥	٪١١	٪٢٣	
طلاب مرحله الدراسات العليـــــا	٪١٨	٪١١ر٥	٪١٤ر٧٥	
المرحلتان معـــا	٪٤٨ر٥	٪٣٩	٪٤٣ر٧٥	
الموضوعات التى يمكن ان يشتمل عليها هذا المقرر وتمثل اهميـــه بالنسبه للطالب :				
– التعرف على نظام تصنيف المكتبة	٪٤٧	٪٢٦	٪٣٦ر٥	
– التعرف على فهارس المكتبة وكيفية استخدامها	٪٦٢	٪٤٣	٪٥٢ر٥	
– طرق استخدام المراجع التربوية المتخصصة (ببليوجرافيات – كشافات)	٪٦٧,٥	٪٤٨	٪٥٧,٧٥	
– طرق الكتابة العلمية للمقالات والبحوث التربوية	٪٨٩,٥	٪٤٤,٥	٪٦٧	
– طرق استخدام الحاسب الالكترونى فى خدمه البحث التربوى	٪٤٧	٪٤٠	٪٤٣,٥	
– الاهمية التربوية للمكتبة المدرسية	٪٣٦	٪٢٦	٪٣١	
– موضوعات اخرى	٪٠٣ر٢	٪٠١ر٥	٪٠٢ر٣٥	
الشخص المناسب الذى يمكن ان يقوم بتدريس هذا المقرر :				
– اعضاء هيئة التدريس	٪٠٩ر٥	٪١٧	٪١٣ر٢٥	
– اخصائى المعلومات بالمكتبه	٪١٧ر٥	٪١٣	٪١٥ر٢٥	
– المشاركه والتعاون بين الفئتين	٪٥٤	٪٥١	٪٥٢ر٥	

جدول رقم (٢١)

الاستعارة من المكتبه

السؤال	نتيجة الاستبيان		النسبه المئويه الاجماليه	ملاحظات
	هيئة تدريسه	طلاب		
الاقبال على الاستعارة من المكتبة .... نعم	٪٩٠ر٥	٪٦٣	٪٧٦ر٧٥	
لا	٪٠٦	٪٣٥	٪٢٠ر٥	
بدون اجابة	٪٣٫٥	٪٢		
متوسط عدد الكتب المستعارة من المكتبة خلال العام الدراسي				
كتاب واحد	٪٠١ر٥	٪٠٤	٪٠٢ر٧٥	
كتابان	٪٠٦ر٥	٪٠٦	٪٠٦ر٢٥	
ثلاث كتب	٪١٥	٪١٠	٪١٢ر٥	
أكثر من ثلاث وأقل من عشر كتب	٪٦٧	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

جدول رقم (٢٢)

بعض الخدمات التى تقدمها المكتبة لاعضاء هيئة التدريس ـ والصعوبات التى تواجه البعض من سيادتهم عند الاستفادة منها

الســؤال	النسبه المئويه	ملاحظات
بعض الخدمات التى تقدمها المكتبة لاعضاء الهيئة التدريسية :		
ـ اعارة الكتب	٩٣٪	
ـ الاحاطة الجارية بالاضافات الجديدة التى ترد الى المكتبه	٢٧٪	
ـ تقديم ترجمات موجزة لبعض الوثائق الاجنبيه	٠٥٪	
ـ المساعدة فى اعداد قائمة ببليوجرافية بمصادر المعلومات المرتبطه بالموضوعات البحثيه	١٦٪	
ـ توفير خدمه التصوير باجر رمزى	٣٨٪	
ـ توفير كشافات متخصصه فى موضوعات التربيه وعلم النفس	١٧٪	
ـ توفير بعض المراجع غير المتوافره بمقتنيات المكتبه	١٨٪	
ـ خدمات اخرى		
الصعوبات التى تواجه عضو هيئه التدريس فى الاستفادة من المكتبه		
ـ ازدحام الجدول الدراسى	٦٠٪	
ـ عدم كفاية الوقت المخصص لفتح المكتبه	٤٠ر٥٪	
ـ قصور فى خبرة الامناء المسئولين بالمكتبه	٣٣٪	
ـ القصور فى مجموعات الكتب	٥٠٪	
ـ عدم توافر الدوريات العلمية المتخصصة	٥٩٪	
ـ نقص فى التجهيزات المادية (اله التصوير مثلا ...)	٤٦٪	
ـ ضيق المساحة المخصصة للاطلاع	٣٣٪	

جدول رقـــــم (٢٣)

بعض الخدمات التى تقدمها المكتبة للطلاب ـ والصعوبات التى تواجه الطالب للاستفاده منها

الســــــؤال	النسبة المئويــه	ملاحظــــــــات
الخدمات التى تقدمها المكتبة للطلاب :		
ـ [illegible]	٧١٪	
ـ [illegible] على [illegible] المكتبة	٣٢٪	
ـ التدريب على كيفية استخدام مصادر المعلومات والاستفادة منها	١٨٪	
[illegible] الوثائق الاجنبية	[illegible]	
ـ [illegible] ببليوجرافية بمصادر المعلومات المرتبطة بموضوعات بحثية	[illegible]	
[illegible] دورى	[illegible]	
ـ [illegible] موضوعات التربية وعلم النفس	[illegible]	
[illegible] مقتنيات المكتبة	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	
[illegible]		
ـ [illegible] التحصيل الدراسى	٥٣٪	
ـ عدم كفاية الوقت المخصص لفتح المكتبة	٤٤٪	
ـ القصور فى خبرة الامناء المسئولين عن تقديم خدمات المعلومات التربوية	٣٩٪	
ـ عدم توافر الكتب العلمية المتخصصة	٤٥٪	
ـ عدم توافر الدوريات العلميه المتخصصة	٥ر٣١٪	
ـ نقص فى التجهيزات الماديه (اله التصوير مثلا ...)	٤٣٪	
ـ تعقيدات فى اجراءات الاعارة (عدد محدود من الكتب ، قصر من الاعاره .. الخ)	٥ر٤٩٪	
ـ صعوبات اخـــــرى	٥ر١٠٪	

جدول رقم (٢٤)

دورالمكتبة بالنسبة للموضوعات البحثية والعملية التعليمية بصفة عامة (من وجهة نظر عضو هيئة التدريس)

السؤال	النسبه المئويه	ملاحظات
الراى القائل بان " انعدام التنسيق بين اعضاء هيئة التدريس بكلية التربية وبين مكتبة الكلية يضعف من فعالية المكتبة كعنصر اساسى من عناصر العمليه التعليمية " هل هو ----		
راى صيحح تماما	٤٧٪	
راى صيحح الى حد ما	٤٣٪	
راى غير صيحح	١٠٪	
هل التكليفات والابحاث التى يكلف بها الطلاب من قبل عضو هيئة التدريس تلزمهم بالرجوع الى مصادر المعلومات بمكتبة الكلية ؟		
نعم	٧٢٪	
لا	١٦٪	
العوامل التى تؤدى الى وقوع طلاب الدراسات العليا بكليات التربية فى تكرار موضوعات بحثية سبق دراساتها من قبل		
– فقدان قنوات الاتصال بين مكتبات كليات التربيه بعضها البعض	٧٦٪	
– انعدام الادوات الببليوجرافية التى تحصر البحوث والدراسات السابقه	٥ر٧١٪	
– عدم استفادة الطالب من محتويات مكتبه الكليه وغيرها عند اختيار موضوع بحثه	٢٦٪	
– اسباب اخرى	٠٨٪	تم الاشارة الى تلك الاسباب فى البحث

جدول رقم (٢٥)

اهمية الحاسب الالكترونى وتكنولوجيا المعلومات بالنسبة لمكتبات كليات التربية (من وجهة نظر عضو هيئة التدريس)

السؤال	النسبة المئويه	ملاحظات
هل من الضرورى الاستفادة من امكانيات الحاسب الالكترونى وتكنولوجيا المعلومات فى مكتبات كليات التربية ؟ نعم لا	٨٤٪ ٥ر٠٥٪	
[illegible] باعتبارها ملائمة للباحث التربوى : ـ [illegible] بين مؤسسات توفير المعلومات التربوية [illegible] المؤسسات ونظام ERIC العالمى ـ [illegible] مكتبة كلية التربية من الاتصال [illegible] ERIC ـ [illegible] ERIC [illegible] CD ROM ـ احالة الباحث التربوى الى المؤسسات التى تتيح الاستفادة من خدمات نظام ERIC فى مصر	٥٤٪ ٥ر٥١٪ ١٥٪ ١٧٪	

الملحـــــق رقـــــم (١)

استبانه مديرى المكتبات بكليات التربيـــــــــــــــــه

المركز القومي للبحوث [illegible]

[illegible]

مستوى خدمات [illegible]

[illegible] مرحلة [illegible]

[illegible] في مستوى

[illegible]

[illegible]

عليها وكتابة رأيك بصراحة في المكان [illegible] مع العلم بأن ردك

[illegible] مستوى الخدمات

[illegible] .

البيانات [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

اولا : الادارة المكتبية :

ا - المبنى:

ضع علامة (✓) امام العبارات التى تراها صحيحة وتمثل الواقع فى رأيك.

١ - هل موقع المكتبة مناسب من حيث سهولة وصول المستفيدين اليه ؟

( ) نعم

( ) لا

٢ - ارى ان من عيوب مبنى المكتبة :

( ) انه قاعة واحدة تؤدى جميع الوظائف

( ) صغر مساحة القاعة وعدم ملاءمتها لحفظ المجموعات والاطلاع

( ) رطوبة القاعة وخاصة فى الشتاء

( ) شدة حرارة القاعة وخاصة فى الصيف

( ) ضآلة الضوء الطبيعى بالقاعة

( ) استخدام قاعة المكتبة لاغراض اخرى غير الاطلاع

(الاعداد البيليوجرافى للمجموعات ...فهرسة .تصنيف ..الخ

( ) عيوب اخرى اذكرها:

____

____

٣ - هل يستوعب المبنى كل مجموعات المكتبة ؟

( ) لايستوعب المجموعات الحالية

( ) يستوعب حاليا ولكنه لايحتمل اضافات جديدة مستقبلا

( ) يمكن ان يستوعب اضافات جديدة لتوافر مخازن للكتب المستبعدة

( ) يتسع لاضافات كثيرة لعدة سنوات مقبلة

٢ – الاثاث والتجهيزات :

٤ – اذكر عدد كل نوع من انواع الاثاث المتوافر بالمكتبة

نوع الاثاث	العدد الكلي
وحدة رفوف مفتوحة للكتب	
" " " للدوريات	
دولاب مغلق	
منضدة	
مقعد	
مكتب للامين	
صندوق فهارس	
لوحة لعرض الكتب حديثة الورود	
" " الدوريات الجارية	
دولاب حفظ رأسي Vertical Filing Cabinet	
صناديق للنشرات Pamphlet Boxes, or any other	
فهرس مرئي لحفظ سجلات الدوريات	
وحدة حفظ افلام الميكروفيلم	
آلة كاتبة	
آلة تصوير	
جهاز قراءة الميكروفيلم	
" " [illegible]	
" " [illegible]	

٣ ـ العاملـــــون :

٥ ـ ماهو العدد الكلى لموظفى المكتبة ؟ـ ــ ــ ــ ــ ــ ــ ــ ــ ــ موظفا

٦ ـ اذكر فئات العاملين بمؤهلاتهم وتخصصوتهم

الفئـــــة	المؤهـــــــــــلات	المسمى الوظيفـــــى
مهنيـــون		
مساعـدون		
فنيـــــون		
كتبــــــــة		

٧ ـ ضع علامة (✓) امام العبارة التى تتفق تماما مع الواقع وذلك بالنسبة لعدد موظفى المكتبة .

( ) اكثر مما يجـــــب

( ) كاف ومناســــب

( ) اقل مما يجـــب

٨ - هل يتم تنظيم برامج لتدريب العاملين بصفة منتظمة ؟

نعـــم ( ) لا ( )

٩ - اذا كانت الاجابة بنعم اذكر تلك البرامج وتاريخها ومدتها وعدد الذين التحقوا بها.

مسلسل	البرامـــج	فئة المتدرب	المـدة	التاريـــخ من - الى	عدد الملتحقين
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

١٠- هل تشارك المكتبة في الندوات او [illegible] ؟

[illegible]

١١ - اذا كانت الاجابة بنعم اذكر عدد الندوات او المؤتمرات التى اشتركت فيهـــا المكتبة خلال الثلاث سنوات الاخيرة ؟

السنـــة	موضوع الندوة او المؤتمر	المـدة	محليـا	خارجيا
١٩٨٨/٨٧				
١٩٨٩/٨٨				
١٩٩٠/٨٩				

١٢ - هل تحصل المكتبة على منح دراسية او تدريبية من هيئات محلية او اجنبية ؟

نعم ( ) لا ( )

اذا كانت الاجابة نعم فما هو عدد المنح خلال السنوات الثلاثة الاخيرة ؟

السنة	موضوع المنحة	الهيئة	المدة	محليا	خارجيا
١٩٨٨/١٩٨٧					
١٩٨٩/١٩٨٨					
١٩٩٠/١٩٨٩					

١٣ - فيما يلي بعض المشكلات التي تعوق مديري المكتبات عن اداء الخدمة المكتبية على الوجه الاكمل . ضع علامة (✓) امام المعوقات في عملك بالفعل.

( ) نقص خبرة الامناء بالخدمات المكتبية

( ) عدم تقدير المسئولين لدور المكتبة في العملية التعليمية والبحثية

( ) نظام التعليم الحالي لايحفز الطلاب على الاستفادة من المكتبة

( ) عدم وجود دليل عمل يسترشد به الامين في اداء عمله

( ) عدم توافر المكان المناسب

( ) نقص في الاثاث المكتبي

( ) نقص في التجهيزات المكتبية (آلة كاتبة - آلة تصوير .... الخ)

( ) ضعف المخصصات المالية

( ) ضعف العلاقة بين مكتبة الجامعة المركزية ومكتبات الكليات

( ) عدم كفاية الوقت المخصص لفتح المكتبة

( ) عدم كفاية الوقت المخصص لفتح المكتبة

( ) عدم التعاون بين اعضاء هيئة التدريس وهيئة المكتبة

( ) مشكلات اخرى اذكرها ____________________

____

١٤ ـ ما عدد ساعات فتح المكتبة يوميا ؟ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ساعة

١٥ ـ ما هى الاوقات التى تفتح فيها المكتبة ؟

ضع علامة (✓) امام الفترة التى تفتح فيها المكتبة

( ) فترة صباحية فقط من الساعة ٨ ـ ٢

( ) فترة صباحية ومسائية من الساعة ٨ ـ ٥

( ) عطلة نهاية الاسبوع

( ) العطلات الرسمية

( ) العطلات الصيفية

( ) فترات اخرى اذكرها ________________________

____

٤ ـ التمويل

١٦ ـ ما حجم الميزانية الكلية للمكتبة خلال الثلاث سنوات الاكاديمية الاخيرة ؟

السنة	الميزانية
١٩٨٨/١٩٨٧	.... جنيها مصريا
١٩٨٩/١٩٨٨	.... جنيها مصريا
١٩٩٠/١٩٨٩	.... جنيها مصريا

١٧ ـ من المسئول عن تقدير الميزانية ؟

ضع علامة (✓) امام الاجابة

( ) الادارة المركزية لمكتبات الجامعة

( ) [illegible] الجامعية

( ) [illegible] عميد الكلية وبعض اعضاء هيئة التدريس ومدير المكتبة

( ) [illegible] العاملين بالمكتبة والمستفيدين

( ) [illegible] ________________________

____

١٨ ـ على اى اساس يتم تقدير الميزانية ؟

ضع علامة (✓) امام العبارة التى تمثل الواقع فى مكتبتك .

( ) تقدير فعلى لاوجه الصرف خلال العام الماضى
(دوريات ـ كتب ـ صيانة ....الخ)

( ) نسبة معينة من الميزانية الاجمالية للكلية وهى: ٪

( ) على اساس عدد الطلاب واعضاء هيئة التدريس بالكلية

( ) اسس اخرى اذكرها :________________________

____

١٩ ـ ماهى مصادر التمويل الخاصة بمكتبتك ؟

_____ ٪ من ميزانية الكلية

_____ رسوم طلابية

_____ هيئات محلية

_____ هيئات اجنبية

٢٠ ـ الجدول التالى يشتمل على بعض مجالات الانفاق ـ اذكر نسبة الانفاق على كل مجال من الموازنة الكلية خلال السنوات الثلاث الاخيرة

مجال الاتفاق	١٩٨٨/٨٧	١٩٨٩/٨٨	١٩٩٠/٨٩
ـ كتب			
ـ دوريات			
ـ مواد سمعبصرية			
ـ مصغرات			
ميكروفيش، ميكروفيلم ، أقراص بصرية ..... الخ			
ـ اجهزة			
ـ خدمات المعلومات			
تبادل اعارات ، تعليم المستفيد ، استرجاع على الخط المباشر......الخ			
ـ تجليد			
ـ اثاث			
ـ مجالات اخرى اذكرها			
________			

ثانيا : المقتنيات :

١ – هل لديك سياسة مكتوبة لاختيار المواد المكتبية ؟

نعم ( ) [illegible] ( )

٢ – اذا كانت الاجابة [illegible] الاسئلة .

ا –

ب –

جـ –

٣ – من الذي يتولى اختيار المقتنيات الجديدة [illegible] رصيد مكتبتك ؟

ضع علامة (✓) امام [illegible] الواقع بمكتبتك

( ) الادارة المركزية للمكتبات الجامعية

( ) لجنة المكتبات الجامعية

( ) [illegible] المكتبة [illegible] اعضاء الهيئة التدريسية

( ) [illegible]

( ) [illegible]

٤ – ماهي الادوات التي تعتمد عليها في اختيار الكتب ؟

ضع علامة (✓) امام الادوات التي [illegible] بالفعل في عملية الاختيار

( ) [illegible]

( ) [illegible]

( ) [illegible]

( ) [illegible]

( ) [illegible]

( ) [illegible]

( ) [illegible]

____

____

٥ - ما المجموع الكلى للاوعية التى تمتلكها مكتبتك -

اكتب عدد العناوين الخاصة بكل منها:

الاوعيــــة	العـــــدد عربـــــى	اجنبـــى	الاجمالـــــــى
كتــــب			
دوريات			
رسائل خامعية			
مطبوعات حكومية			
تقارير بحــوث			
معاييـــــر			
براءات اختراع			
موادسمعية وبصرية			
مصغرات فيلميـــة			
مواد اخرى اذكرها			

٦ - بين العدد النهائى لعناوين الكتب المضافة الى مكتبتك خلال الثلاث سنوات الاخيرة

الســـــــة	عدد الكتب العربية	عدد الكتب الاجنبية	المجموع
١٩٨٨/٨٧			
١٩٨٩/٨٨			
١٩٩٠/٨٩			

٧ ـ هل تحصل المكتبة على المواد المكتبية من مصادر اخرى غير الشراء ؟

نعـم ( ) لا ( )

٨ ـ اذا كانت الاجابة بنعم ضع علامة (✓) امام المصادر التي يتم الاقتناء عن طريقها :

( ) ايداع

( ) هدايا

( ) تبادل

٩ ـ هل هناك برنامج لتبادل المطبوعات مع مكتبات اخرى ؟

نعم ( ) لا ( )

١٠ ـ اذا كانت الاجابة بنعم فما هى عدد المؤسسات التى يتم التبادل معها

مؤسسات محلية ______________

مؤسسات اجنبية ______________

١١ ـ ماهى فئات المواد التى يتم التبادل بها ؟ ضع علامة (✓) امام الفئة

( ) الكتب والدوريات المستغنى عنها

( ) مطبوعات الجامعة ، الكلية ، المكتبة (كتب ـ دوريات ـ ادلة ـ كشافات ...... الخ)

( ) رسائل جامعيـــــة

( ) مواد سمعية وبصرية (اشرطة ـ افلام ..... الخ)

( ) مصغرات فيلميـــــة (ميكروفيش ، ميكرو فيلم .... الخ)

( ) مواد اخرى اذكرها______________________________

١٢ ـ ما نسبة الميزانية المخصصة للدوريات بالنسبة لكتب

الدوريات ______ ٪ الكتب ______ ٪

١٣ ـ ما عدد الدوريات التى تقتنيها المكتبة ؟

دوريات عربية ______________

دوريات اجنبية ______________

١٤ ـ هل لديك قائمة بعناوين الدوريات المقتناه فى مكتبتك ؟

نعم ( ) لا ( )

١٥ - ماهى انواع المراجع التى تقتنيها المكتبة ؟

ضع علامة (✓) امام المراجع المتوافرة بالفعل

( ) دوائر معارف ( ) كشافات

( ) قواميس ( ) مستخلصات

( ) تراجم ( ) بيليوجرافيات

( ) اطالس ( ) احصائيات

( ) ادلة ( ) تقاويم

١٦ - هل تشتمل مكتبتك على مجموعة من المراجع المتخصصة فى المجالات التربوية

نعم ( ) لا ( )

اذا كانت الاجابة نعم ضع علامة (✓) امام المراجع المتخصصة والموجودة بالفعل.

( ) دوائر معارف ( ) مطبوعات رسمية (قوانين ، لوائح ، ادلة ....الخ

( ) قواميس

( ) كشافات ( ) احصائيات

( ) بيليوجرافيات ( ) مراجع متخصصة اخرى اذكرها

١٧ - هل تقوم بعملية الاستبعاد الدورى للمواد العاطلة

نعم ( ) لا ( )

١٨ - اذا كانت الاجابة بنعم ضع علامة (✓) امام الاسباب التى يقوم عليها قرار الاستبعاد.

( ) افتقاد القيمة العلمية للمطبوعات

( ) استهلاك المطبوع وصعوبة تداوله او الاستفادة منه

( ) افساح مكان للاضافات الجديدة

( ) إحلال الطبعات الجديدة محل القديمة

( ) نسخ متكررة

( ) الكتب الدراسية

( ) اسباب اخرى : عددها ________________________________

____

ثالثا : الاعداد الفنى

١ - كيف تتم اجراءات الفهرسة والتصنيف فى مكتبتك ؟

ضع علامة (✓) امام الاجراء المتبع بالفعل.

محليا ( ) مركزيا ( )

٢ - اذا كان الاعداد الفنى للمواد المكتبية يتم بمكتبتك فهل يؤثر هذا العمل على الوقت الذى كان يمكن ان تنفقه فى خدمة المستفيدين؟

نعم ( ) لا ( )

٣ - ماهى قواعد الفهرسة الوصفية المتبعة فى فهرسة الكتب فى مكتبتك ؟

ضع علامة (✓) امام القواعد المتبعة بالفعل

( ) قواعد الانجلو أمريكية فى طبعتها الاخيرة

( ) قواعد اجتهادية مطبوعة وخاصة بالمكتبة

( ) قواعد تعتمد على تدريب سابق فى المكتبة المركزية

( ) قواعد اخرى اذكرها

٤ - ما اشكال الفهارس المستخدمة فى مكتبتك ؟

ضع علامة (✓) امام الشكل المستخدم

( ) فهرس مطبوع

( ) فهرس بطاقى

( ) فهرس آلى

( ) انواع اخرى (اذكرها)

٥ - ماوسيلة تكرار نسخ البطاقات فى مكتبتك ؟

( ) بطاقات سابقة الاعداد

( ) بالالة الكاتبة

( ) تنسخ باليد

( ) وسائل اخرى اذكرها

٦ – ما أنواع الفهارس الموجودة فى مكتبتك ؟

ضع علامة (✓) امام الفهارس التى تستعملها بالنسبة للكتب العربية وايضا الافرنجية .

نوع الفهرس	النسبة للكتب العربية	النسبة للكتب الافرنجية
– هجائى بالمؤلف فقط		
– هجائى بالعنوان فقط		
– هجائى بالمؤلف والعنوان		
– برؤوس الموضوعات فقط		
– قاموسى (مؤلف – عنوان – رؤوس موضوعات		
– مصنف بالارقام		
– قائمة رفوف		
– فهارس لمجموعات خاصة		

٧ – ما هى خطة تصنيف المتبعة فى مكتبتك ؟

ضع علامة (✓) امام العبارة التى تمثل الواقع فى مكتبتك

( ) خطة تصنيف ديوى العشرى

( ) خطة تصنيف مكتبة الكنجرس

( ) خطة تصنيف خاصة بالتربية

( ) خطة تصنيف العشرى العالمى

( ) خطة تصنيف اخرى اذكرها

٨ – هل تستخدم قائمة برؤوس الموضوعات ؟

نعم ( ) لا ( ) ( )

٩ – اذا كانت اجابتك بنعم فما هى قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة ؟

ضع علامة (✓) امام القائمة المستخدمة

( ) قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكنجرس

( ) قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات

( ) قائمة الخازندار

( ) قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى

( ) قائمة خاصة بالتربية

( ) قوائم اخرى اذكرها ....

رابعـا : خدمات المعلومات التربوية

أ – هل هناك اعارة خارجية بالنسبة للمواد التالية ؟

الكتب ———— نعم ( ) ———— لا ( )

الدوريات ———— نعم ( ) ———— لا ( )

الرسائل الجامعية نعم ( ) ———— لا ( )

تقارير البحوث نعم ( ) ———— لا ( )

اعمال المؤتمرات نعم ( ) لا ( )

براءات الاختراع نعم ( ) لا ( )

المعايير الموحدة نعم ( ) لا ( )

٢ – ما متوسط عدد المواد المعارة فى خلال السنوات الثلاث

السنة	كتب	دوريات	رسائل جامعية	تقارير بحوث	اعمال مؤتمرات	براءات اختراع	معايير موحدة	وسائل سمعية وبصرية
١٩٨٨/٨٧								
١٩٨٩/٨٨								
١٩٩٠/٨٩								

٣ – اذا كانت هناك بعض المواد لاتسمح المكتبة باعارتها خارجيا ،

فهل هناك امكانية لتصويرها ؟

نعم ( ) لا ( )

٤ - كم عدد الكتب المسموح باعارتها للمستعير الواحد فى وقت واحد ؟

ضع علامة (✓) امام الاجابة السليمة بالنسبة لكل فئة من فئات المستفيدين

العدد المسموح به	طالب مرحلة البكالوريوس	طالب دراسات عليا	عضو هيئة تدريس	فئات اخرى
كتاب واحد				
كتابان				
ثلاث كتب				
اكثر من ثلاثة كتب (حدد)				

٥ - ما المدة المسموح بها بالنسبة لاعارة الكتب بالنسبة لكل فئة من فئات المستفيدين ، ضع علامة (✓) امام الاجابة السليمة.

مدة الاعارة	طالب مرحلة بكالوريوس	طالب دراسات عليا	عضو هيئة تدريس	فئات اخرى
اسبوع واحد				
اسبوعان				
ثلاثة اسابيع				
اكثر من ذلك (حدد)				

٦ ـ ما الاجراءات التى تتخذها مكتبتك تجاه مستعير تأخر فى رد كتاب

الفئـــــــــة	غرامات	حرمان من الاعارة لفترة معينـــة	اجراءات اخرى اذكرها
طالب مرحلة البكالوريوس			
طالب مرحلة الدراسات العليـــا			
عضوهيئة التدريس			
فئات اخرى اذكرها			

٧ ـ ما الاجراءات التى تتخذها مكتبتك تجاه مستعير تسبب فى فقد كتاب معار؟

الفئـــــــــة	يرد نسخة بديلـــة	دفع قيمـة الكتاب	اجراءات اخرى اذكرها
طالب مرحلة البكالوريوس			
طالب مرحلة الدراسات العليـــا			
عضو هيئة التدريس			
فئات اخرى اذكرها			

٨ ـ هل تتبع مكتبتك برنامج لتبادل الاعارات مع مكتبات اخرى ؟

(   ) نعـم   (   ) لا

٩ - اذا كانت الاجابة بنعم ما عدد الكتب التى استعارتها مكتبتك من المكتبات الاخرى خلال الثلاث سنوات الاخيرة

١٩٨٨/١٩٨٧ ________________

١٩٨٩/١٩٨٨ ________________

١٩٩٠/١٩٨٩ ________________

١٠ - ما عدد الكتب التى اعارتها مكتبتك الى مكتبات اخرى خلال الثلاث سنوات الاخيرة ؟ ؟

١٩٨٨/١٩٨٧ ________________

١٩٨٩/١٩٨٨ ________________

١٩٩٠/١٩٨٩ ________________

١١ - هل تقوم المكتبة بتعيف طلاب الكلية الجدد بخدمات المعلومات التى تقدمها ؟

نعم ( ) لا ( )

١٢ - اذا كانت الاجابة بنعم ، ضع علامة (✓) أمام الاسلوب التى تتبعه المكتبة بالفعل .

( ) جولة المكتبة ( ) مقرر مستقل فى طرق البحث

( ) المحاضرة ( ) الوسائل السمعية والبصرية

( ) مطبوع يعرف بخدمات المكتبة ( ) وسائل اخرى اذكرها

١٣ - هل تعد المكتبة قوائم ببليوجرافية متخصصة فى مجال التربية وعلم النفس ؟

نعم ( ) لا ( )

١٤ - هل تقوم المكتبة باعداد كشافات لبعض الدوريات التربوية ؟

نعم ( ) لا ( )

١٥ _ اذا كانت الاجابة نعم فما هى المواد التى تكشف ؟

( ) مجموعة الدوريات التربوية المتخصصة

( ) بحوث المؤتمرات والتقارير

( ) دورية تربوية واحدة

( ) مواد اخرى اذكرها

---

١٦ _ هل تقوم المكتبة باصدار نشرة مستخلصات تربوية بصفة منتظمة ؟

نعم ( ) لا ( )

١٧ _ هل تقدم المكتبة خدمات ترجمة ؟

نعم ( ) لا ( )

١٨ _ اذا كانت الاجابة بنعم فما هى المواد التى قامت المكتبة بترجمتها بالفعل ؟

( ) بعض المقالات التى يطلبها بعض الباحثين

( ) مايرد الى المكتبة بلغة معينة وفى موضوع يهم الباحث التربوى

( ) دورية اجنبية معينة تحظى باستخدام كبير

١٩ _ ما هى اساليب احاطة المستفيدين بكل جديد فى مجالات تخصصاتهم ؟

( ) تمرير اعداد الدوريات على اعضاء هيئة التدريس

( ) استنساخ قوائم محتويات الاعداد الجارية من الدوريات وتوزيعها

( ) اقامة معارض للمواد المقتناه حديثا

( ) اعداد قوائم للاضافات الجديدة

( ) تقديم خدمة البث الانتقائى للمعلومات للباحث وفقا لاهتماماته

( ) اعداد نشرة اعلامية

٢٠ – هل تتبنى المكتبة برنامجا معينا للنشر ؟

نعم (   )   لا (   )

٢١ – اذا كانت الاجابة نعم فما المواد التي تهتم بنشرها

ضع علامة (✓) للمواد التي تنشر بالفعل.

(   ) نشر قائمة البحوث التي تقوم الكلية باعدادها

(   ) نشر كشاف لدورية تربوية متخصصة

(   ) نشر قائمة بترجمات لدراسات وبحوث بلغات اجنبية قامت المكتبة باعدادها

(   ) نشر مواد اخرى اذكرها ________________

____

٢٢ – هل تستخدم مكتبتك الاساليب الالية الحديثة ؟

(   ) نعم   (   ) لا

اذا كانت الاجابة بنعم ضع علامة (✓) امام النظم الالية المستخدمة بمكتبتك

(   ) الاعارة   (   ) اكثر من نظام اذكر

(   ) التزويد

(   ) الفهرسة

(   ) ضبط الدوريات

٢٣ – هل تستفيد مكتبتك من خدمات نظام ايريك ERIC

Educational Resources Information Center

نعم (   )   لا (   )

٢٤ _ اذا كانت الاجابة بنعم ، برجاء تحديد الاسلوب الذى يتم من خلالـــه الاستفادة من هذا النظام

(   ) الاسترجاع على الخط المباشر بالمكتبة

(   ) الاسترجاع عن طريق الاقراص البصرية (سدروم) بالمكتبة

(   ) الاحالة الى مؤسسات المعلومات التى تقدم هذه الخدمة

(   ) اساليب اخرى اذكرها ________________________

استمارة مقابلـــــــــــه

مع مديرى المكتبات الجامعية حول طبيعة العلاقــه
الـــتى تربط المكتبة الجامعية بمكتبة كلية التربية التابعة لنفس الجامعة

١ــ هل هناك علاقه تربط مكتبتكم المركزيه بمكتبة كلية التربية التابعه لنفس الجامعة ؟

نعم ( ) لا ( )

٢ــ اذا كانت الاجابة بنعم فما هى طبيعة هذه العلاقه ؟

( ) اداريه واشرافية

( ) ماليـــــه

( ) فنيـــــه

( ) مهنيـــــه

٣ــ هل هناك نصيب لمكتبة كلية التربية فى ميزانيه المكتبة الجامعية ؟

نعم ( ) لا ( )

٤ــ اذا كانت الاجابة بنعم فكم تمثل بالنسبة لميزانية المكتبة الجامعية ؟

٥ــ هل تأخذ المكتبة الجامعية بنظام التزويد التعاونى لمكتبات الكليات ؟

نعم ( ) لا ( )

٦ــ اذا كانت الاجابه نعم فعلى اى المواد يطبق هذا الاسلوب فى التزويد ؟

( ) دوريات

( ) كتـــــب

( ) مواد غير ورقيه

٧ـ هل تتم اجراءات الاعداد الفنى (الفهرسة والتصنيف ... الخ) لمكتبات الكليــــــات مركزيا بمكتبة الجامعة ؟

نعم (   )   لا (   )

٨ـ اذا كانت الاجابه بلا فهل هناك نوع ـ الاشراف على الاعداد الفنى فى مكتبات الكليات ؟

٩ـ كيف تتم اجراءات اختيار وتعيين الامناء العاملين بمكتبات الكليات ؟

(   ) مركزيا عن طريق الجامعة

(   ) محليا عن طريق الكليه نفسها

١٠ـ هل تعد المكتبه الجامعية برامج لتنميه العاملين بمكتبات الكليات مهنيا ؟

نعم (   )   لا (   )

١١ـ اذا كانت الاجابه نعم فما هى طبيعة هذه البرامج ؟

(   ) برامج تدريبية محليه

(   ) بعثات خارجيــــه

(   ) زيارات ميدانيــــــه

١٢ـ هل لديكم بيانات ومعلومات اخرى يمكن ان تفيد فى مجال البحث . نرجو اضافتها وبصفـــه خاصة ما يتصل بمكل من :

ـ محليــه الفهرسة والتصنيف

ـ الاشراف الفـــــــنى

ـ الاجهزة والمعدات الحديثه

[illegible]

الملحق رقـــــم (٢)

استبانه اعضاء هيئه التدريس بكليات التربيـــــه

المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية

استبانـــــة عــــن
مستوى خدمات المعلومات التربوية فى كليات التربية فى مصر
موجهة الى السادة اعضاء هيئة التدريس

الهدف من استيفاء بيانات هذه الاستبانة هو التعرف على رأيك فى مستوى كفاية خدمات المعلومات التربوية التى تقدمها مكتبة الكلية .

برجاء وضع علامة (✓) بين القوسين المجاورين للفقرة التى توافق عليها وكتابة رأيك بصراحة فى المكان المخصص لذلك . مع العلم بأن ردك سيكون سريا ولن يطلع عليه أحد سوى فريق البحث وبهدف الارتقاء بمستوى الخدمات المكتبية

وشكـــــرا ،،

فريـــق البحـــث

البيانات المميزة :

اسم سيادتكم (اختيارى) : ______________________

كلية التربية جامعة : ______________________

الوظيفــــة : استاذ ( )

استاذ مساعد ( )

مدرس ( )

١ ـ هل تتردد على مكتبة الكليـــــــة ؟

نعم ( ) لا ( )

٢ ـ اذا كانت الاجابة نعم ما متوسط عدد مرات ترددك على المكتبة شهريا ؟

( ) مرة واحـــدة

( ) مرتيـــــن

( ) ثلاث مـــرات

( ) اكثر من ذلـــك

٣ ـ ما الاوقات المناسبة فى رأيك للتردد على مكتبة الكلية والاستفادة من الخدمات التى تقدمهـــا ؟

ضع علامة (✓) امام الفترات المناسبة بالنسبة لك ٠

( ) ٨ صباحا حتى الثانية بعد الظهر

( ) ٨ صباحا حتى الخامسة مســـاء

( ) ٨ صباحا حتى العاشرة مســـاء

( ) خلال العطلات الصيفيـــــــة

( ) فترات اخرى عددها ....

....

٤ ـ الى اى حد تعتقد ان الوقت المتاح حاليا للتردد على مكتبة الكلية كاف للاستفادة من الخدمـــات التى تقدمهـــا ؟

( ) كاف تمامـــا

( ) كاف الى حد مـــا

( ) غير كـــــاف

٥ ـ يرى البعض ان اقتصار فتح المكتبة على الفترة من ٨ صباحا الى ٢ بعد الظهر غير كاف للاستفاده من الخدمات المكتبية ٠ الى اى حد تعتقد ان هذا الرأى صحيح ؟

( ) صحيح تمامـــا

( ) صحيح الى حد ما

( ) غير صحيـــح

٦- الى اى مدى تعتقد ان فتح مكتبة الكلية لخدمة الطلاب واعضاء هيئة التدريس اثناء العطلة الصيفية امرا ضروريا ؟

( ) ضرورى جدا

( ) ضرورى الى حد ما

( ) غير ضرورى

٧- هل تسترشد ادارة المكتبة برأيك عند تزويد المكتبة بالكتب الجديدة ؟

نعم ( ) لا ( )

٨- الى اى مدى ترى ان الكتب المتوافرة بمكتبة الكلية كافيه بالدرجة التى تحقق احتياجاتك الدراسية والبحثية ؟

( ) تحقق الى حد كبير

( ) تحقق الى حد ما

( ) لا تحقق

٩- هل يتوافر بمكتبة الكلية مجموعة من الدوريات العلمية المتخصصة عربية واجنبية بما يلبى احتياجاتك الدراسية والبحثية ؟

نعم ( ) لا ( )

١٠- هل تستعير كتبا من مكتبة الكلية ؟

نعم ( ) لا ( )

١١- اذا كانت الاجابة بنعم ما متوسط عدد الكتب التى تستعيرها خلال العام الدراسى ؟

( ) كتابا واحد

( ) كتابين

( ) ثلاثة كتب

( ) اكثر من ذلك ....

....

١٢ـ هل تحبذ فكرة تدريس مقررا اجباريا عن المكتبة والبحث لطلاب كليات التربية ؟

نعم ( ) لا ( )

١٣ ـ اذا كانت اجابتك نعم فلاى مرحلة يمكن ان تقدم دراسة هذا المقرر ؟ ضع علامة (√) امام المرحلة المناسبة فى نظرك

( ) طلاب مرحلة البكالوريوس او الليسانس

( ) طلاب مرحلة الدراسات العليــــــا

( ) الفئتين معــــــــا

١٤ ـ مــــا الموضوعات التى يمكن ان يشتمل عليها هذا المقرر ؟

ضع علامة (√) امام الموضوعات التى تمثل اهمية بالنسبة لطالب كلية التربية من وجهــة نظرك .

( ) التعرف على نظام تصنيف المكتبة

( ) التعرف على فهارس المكتبة وكيفية استخدامها

( ) طرق استخدام المراجع وكيفيــة الاستفــادة منـهـا (ببليوجرافيات ـ كشافات ...)

( ) طرق استخدام الحاسب الالكترونى فى خدمة البحث التربوى

( ) الاهمية التربوية للمكتبة المدرسية

( ) موضوعات اخرى اذكرهــــــا ....

....

١٥ ـ من هو الشخص المناسب الذى يمكن ان يقوم بتدريس هذا المقرر ؟ ضع علامة (√) امام الشخص المناسب من وجهة نظرك .

( ) اعضاء هيئة التدريس بالكليــــة

( ) اخصائى المعلومات بالمكتبــــة

( ) مشاركة تعاونية بين اعضاء هيئة التدريس واخصائى المعلومات بالمكتبــة

١٦ — ما الخدمات التى تقدمها لك مكتبة الكلية ؟ ضع علامة (√) امام الخدمة التى تقدم لك بالفعـــل .

( ) اعارة الكتـــــب

( ) الاحاطة الجارية بالاضافات الجديدة التى ترد الى المكتبة

( ) تقديم ترجمات موجزة لبعض الوثائق الاجنبية

( ) المساعدة في اعداد قائمة ببليوجرافية بمصادر المعلومات المرتبطة بموضوع بحثى اقوم باعداده

( ) توفير خدمة التصوير باجر رمزى

( ) توفير كشافات متخصصة فى موضوعات التربية وعلم النفس

( ) توفير بعض المراجع غير المتوافرة بمقتنيات المكتبة

( ) خدمات اخرى اذكرهـــا ....

....

١٧ — فيما يلى بعض الصعوبات التى تحول دون حصولك على المعلومات التربوية التى تحتاج اليها وذلك بما يؤثر سلبيا على العملية التعليمية والبحث التربوى . ضع علامة (√) امام الصعوبة التى تعانى منها بالفعل .

( ) ازدحام الجدول الدراسى

( ) عدم كفاية الوقت المخصص لفتح المكتبة

( ) قصور فى خبرة الامناء المسئولين عن تقديم خدمات المعلومات التربوية

( ) القصور فى مجموعات الكتب

( ) عدم توافر الدوريات العلمية المتخصصة

( ) نقص فى التجهيزات المادية (الة تصوير مثلا ... الخ)

( ) ضيق المساحة المخصصة الاطلاع

١٨ ـ ما هى العوامل التى تؤدى الى وقوع طلاب الدراسات العليا بكليات التربية فى تكرار موضوعات بحثية درست من قبل ؟ ضع علامة (✓) امام ما تراه صحيحا من وجهة نظرك ٠

( ) فقدان قنوات الاتصال بين مكتبات كليات التربية بعضها البعض

( ) انعدام الادوات البيبليوجرافية التى تحصر البحوث والدراسات التى تمت فى مجال التربية وعلم النفس فى مصر (فهارس موحده مثلا ٠٠٠)

( ) عدم استفاده الطالب من محتويات مكتبة الكلية وغيرها فى اختيـــار موضوع بحثة

( ) اسباب اخرى اذكرها ....
....

١٩ ـ هل تعتقد ان التكليفات والابحاث التى يكلف بها عضو هيئة التدريس طلابه تلزمهم بالرجوع الى مصادر المعلومات بمكتبة الكليـــة ؟

نعم ( ) لا ( )

اذا كانت الاجابة نعم فما هى الصعوبات من وجهة نظرك التى تحول دون تكليف عضو هيئـــه التدريس طلابه بكتابه المقالات العلمية والبحوث الميدانية ؟

....
....
....

٢٠ ـ يرى البعض ان انعدام التنسيق بين اعضاء هيئة التدريس بكلية التربية وبين مكتبة الكلية يضعف من فعالية المكتبة كعنصر اساس من عناصر العملية التعليمية ٠ الى اى حد تتفق مع هذا الرأى ؟

( ) اتفـــق تمامـــا

( ) اتفق الى حد مـــا

( ) لا اتفـــــق

٢١ ـ هل ترى ان استفاده مكتبات كليات التربية من امكانيات الحاسب الالكترونى وتكنولوجيـــا المعلومات امرا ضروريـــا ؟

نعم ( ) لا ( )

٢٢ـ اذا كانت الاجابة نعم فاى النظم توصى باستخدامها حيث انها تمثل اهمية بالنسبة للباحـث التربوى .

( ) ادخال نظام الى يربط بين مؤسسات توفير المعلومات التربوية فـى مصر وبين هذه المؤسسات ونظام ERIC العالمى
Educational Resources Information Center

( ) ادخال نظام آلى فى الجامعة بما يمكن مكتبة كلية التربية من الاتصال المباشر والاستفاده من خدمات نظام ERIC

( ) استفاده مكتبة كلية التربية من خدمات نظام ابريك ERIC بوسيلة الاقراص البصرية سديروم CD - ROM
(Compact Disc - Read Only Memory)

( ) احالة الباحث التربوى الى المؤسسات التى تتيح الاستفاده من خدمات نظام ابريك ERIC فى مصر .

( ) نظم اخرى اذكرهـا ....
....

٢٣ ـ كيف يمكن فى رأيك ان تكون مكتبة كلية التربية اكثر نجاحا فى خدمة المستفيد التربوى ؟
....
....
....

الملحـــق رقـــم (٣)

استبانه الطلاب بكليات التربيـــــــــه

جمهورية مصر العربيـــة
المركز القومى للبحوث التربوية والتنميـــة

" بسم الله الرحمن الرحيم "

استبـــــانه عـــــن

مستوى خدمات المعلومات التربوية فى كليات التربية فى مصـــــر

موجـــهة الـــى الطـــلاب

الهدف من استيفاء بيانات هذه الاستبانه هو التعرف على رأيك فى مستوى كفاية خدمات المعلومـــات التربوية التى تقدمها مكتبة الكليـــــة .

برجاء وضع علامة (√) بين القوسين المجاورين للفقرة التى توافق عليها وكتابه رأيك بصراحة فـــى المكان المخصص لذلك . مع العلم بأن رئك سيكون سريا ولن يطلع عليه احد سوى فريق البحث وبهـــــدف الارتقاء بمستوى الخدمات المكتبية . وشكـــــــرا

فريق البحــــث

البيانات المميـــــزة :

الاســـم (اختيارى يمكن عدم كتابته) : ....

كلية التربية جامعة : ....

المستوى العلمـــــى : بكالوريوس / ليسانـــس ( )

دبلوم عامـــــه ( )

دبلوم خاصة أو مهنى ( )

تعد ماجستير فى التربية ( )

تعد دكتوراه فى التربيـــة ( )

١ـ هل تتردد على مكتبه الكليـــــة ؟

نعم ( ) لا ( )

٢ـ اذا كانت الاجابة نعم ما متوسط عدد مرات ترددك على المكتبة شهريا ؟

( ) مرة واحدة

( ) مرتـــــين

( ) ثلاث مرات

( ) اكثر من ذلك

٣ـ ما الاوقات المناسبة فى رأيك للتردد على مكتبة الكلية والاستفاده من الخدمات التى تقدمهـــا ؟

ضع علامة (√) امام الفترات المناسبة بالنسبة لك ٠

( ) ٨ صباحا حتى الثانية بعد الظهر

( ) ٨ صباحا حتى الخامسة مســاءً

( ) ٨ صباحا حتى العاشرة مســاءً

( ) خلال العطلات الصيفيـــــــــه

( ) فترات اخرى عددها ....

....

٤ـ الى اى حد تعتقد ان الوقت المتاح حاليا للتردد على مكتبة الكلية كاف للاستفادة من الخدمـــات التى تقدمهـــا ؟

( ) كاف تمامـــــــا

( ) كاف الى حد مـــا

( ) غير كــــــاف

٥ـ يرى البعض ان اقتصار فتح المكتبة على الفترة من ٨ صباحا الى ٢ بعد الظهر كاف للاستفـــاده من الخدمات المكتبية ٠ الى اى حد تعتقد ان هذا الرأى صحيح ؟

( ) صحيح تمامـــــا

( ) صيحح الى حد مـــا

( ) [illegible]

٦_ الى اى مدى تعتقد ان فتح مكتبة الكلية لخدمة الطلاب واعضاء هيئة التدريس اثناء العطلة الصيفية أمر ضرورى ؟

( ) ضرورى جدا

( ) ضرورى الى حد ما

( ) غير ضرورى

٧_ ما الاحتياجات التى تدفعك الى التردد على مكتبة الكلية ؟

فيما يلى مجموعة من الاحتياجات ضع علامة (✓) امام بعض ما يناسبك منها بالفعل .

( ) المذاكرة ومراجعة الدروس

( ) اعداد البحوث التى يكلفنى بها بعض الاساتذة

( ) التعرف على بعض المراجع التى ترتبط بموضوع معين

( ) الاطلاع على بعض مقالات الدوريات الحديثة

( ) القراءة الحرة فى موضوعات اميل اليها

( ) استعارة بعض الكتب

( ) مقابلة بعض الزملاء

( ) اسباب اخرى اذكرها ....

....

٨_ ما الاسباب التى تقلل من ترددك على مكتبة الكلية ؟

فيما يلى بعض هذه الاسباب ضع علامة (✓) امام الاسباب المناسبة من وجهة نظرك .

( ) ازدحام الجدول الدراسى

( ) طريقة التدريس لاتتطلب استخدام المكتبة

( ) الاكتفاء بالكتب والمذكرات المقررة

( ) اسباب اخرى اذكرها ....

....

٩_ هل هناك مواد دراسية معينة تتطلب استخدامك للمكتبة باستمرار ٠

نعم ( ) لا ( )

١٠_ اذا كانت الاجابة نعم فما هذه المـواد ؟

أ _

ب _

جـ _

د _

١١_ هل تسترشد ادارة المكتبة برأيك عند تزويد المكتبة بالكتب الجديدة ؟

نعم ( ) لا ( )

١٢_ الى اى مدى ترى ان الكتب المتوافرة بمكتبة الكلية كافية بالدرجة التى تحقق احتياجاتـــك

( ) تحقق الى حد كبير

( ) تحقق الى حد مـا

( ) لا تحقـــق

١٣_ هل يتوافر بمكتبة الكلية مجموعة من الدوريات العلمية المتخصصة عربية واجنبية بما يلبـــى احتياجاتك الدراسية والبحثية ؟

نعم ( ) لا ( )

١٤_ هل تستعير كتبا من مكتبة الكلية ؟

نعم ( ) لا ( )

١٥_ اذا كانت الاجابة بنعم ما متوسط عدد الكتب التى تستعيرها خلال العام الدراسى ؟

( ) كتابا واحـــدا

( ) كتابيـــن

( ) ثلاثه كتـــب

( ) اكثر من ذلـــك

حدد العدد بشكل تقريبى ....

١٦ـ هل تحبذ فك تدريس مقرر اجبارى فى المكتبة والبحث لطلاب كليات التربية ؟

نعم ( ) لا ( )

١٧ـ اذا كانت اجابتك نعم فلاى مرحلة يمكن ان نقدم دراسة هذا المقرر ؟

ضع علامة (√) امام المرحلة المناسبة فى نظرك .

( ) طلاب مرحلة البكالوريوس او الليسانس
( ) طلاب مرحلة الدراسات العليا
( ) الفئتين معا

١٨ـ موهى الموضوعات التى يمكن ان يشتمل عليها هذا المقرر ؟

ضع علامة (√) امام الموضوعات التى تمثل اهمية بالنسبة لطالب كلية التربية من وجهة نظرك .

( ) التعرف على تصنيف المكتبة
( ) التعرف على فهارس المكتبة وكيفية استخدامها
( ) طرق استخدام المراجع التربوية المتخصصة وكيفية الاستفادة منها (ببليوجرافيات ـ كشافات ... الخ)
( ) طرق استخدام الحاسب الالكترونى فى خدمة البحث التربوى
( ) طرق الكتابة العلمية للمقالات والبحوث التربوية
( ) الاهمية التربوية للمكتبة المدرسية
( ) موضوعات اخرى اذكرها ....

١٩ـ من هو الشخص المناسب الذى يمكن ان يقوم بتدريس هذا المقرر ؟

ضع علامة (√) امام الشخص المناسب من وجهة نظرك

( ) اعضاء هيئة التدريس بالكلية
( ) اخصائى المعلومات بالمكتبة
( ) مشاركة تعاونية بين اعضاء هيئة التدريس واخصائى المعلومات بالمكتبة .

٢٠ـ ما الخدمات التى تقدمها لك مكتبة الكلية ؟

ضع علامة (/) امام الخدمة التى تقدم لك بالفعل ٠

( ) اعارة الكتـــــــب

( ) التعرف على نظام المكتبة

( ) التعرف على كيفية استخدام مصادر المعلومات والاستفاده منها

( ) تقديم ترجمات موجزة لبعض الوثائق الاجنبية

( ) المساعدة فى اعداد قائمة ببليوجرافية بمصادر المعلومات المرتبطة بموضوع بحثى اقوم باعداده

( ) توفير خدمة التصوير بأجر رمزى

( ) توفير كشافات متخصصة فى موضوعات التربية وعلم النفس

( ) توفير بعض المراجع غير المتوافرة بمقتنيات المكتبة

( ) خدمات اخرى اذكرها ....

....

٢١ـ فيما يلى بعض الصعوبات التى تحول دون حصولك على المعلومات التربوية التى تحتاج اليهـــــا وذلك بما يؤثر سلبيا على العملية التعليمية والبحث التربوى ٠

ضع علامة (/) امام الصعوبة التى تعانى منها بالفعل ٠

( ) ازدحام الجدول الدراسى

( ) عدم كفاية الوقت المخصص لفتح المكتبة

( ) قصور فى خبرة الامناء المسئولين عن تقديم خدمات المعلومات التربوية

( ) عدم توافر الكتب العلمية المتخصصة

( ) عدم توافر الدوريات العلمية المتخصصة

( ) نقص فى التجهيزات المادية (اله تصوير مثلا ٠٠٠ الخ)

( ) تعقيدات فى اجراءات الاعارة (قصر الفترة المسموح بها للمواد المعاره او اقتصار الاعارة على عدد محدود من الكتب ٠٠٠ الخ)

( ) عوائق اخرى اذكرها ....

كليات التربيه موضوع الدراســــــــــه
النشاه والتطـــــــــور*

- كليه التربيه ـ جامعه عين شمس
- كليه البنات ـ جامعه عين شمس
- كليه تربيه الفيوم ـ جامعه القاهره
- معهد الدارسات والبحوث التربويه ـ جامعه القاهره
- كليه الدراسات الانسانيه بنات ـ جامعه الازهر
- كليه الدراسات الانسانيه بنين ـ جامعه الازهر
- كليه التربيه ـ جامعه حلوان
- كليه التربيه الفنيه ـ جامعه حلوان
- كليه التربيه الموسيقيه ـ جامعه حلوان
- كليه التربيه الرياضيه للبنين ـ جامعه حلوان
- كليه التربيه الرياضيه للبنات ـ جامعه حلوان
- كليه التربيه ـ جامعه الاسكندريه
- كليه تربيه الاسماعيليه ـ جامعه قناه السويس
- كليه التربيه ـ جامعه طنطا
- كليه تربيه اسيوط ـ جامعه اسيوط

---

* دراسه تاريخيه اعداد الاستاذ عوض توفيق عوض الاستاذ بقسم الاعلام التربوى وقياس الرأى العام ، وهى عن كليات التربيه التى اختيرت كعينه لاجراء الجانب التطبيقى فـــى الدراسه موضوع البحث ٠

كليات التربيه موضوع الدراسه
النشأته والتطور *

يتعرض هذا الفصل للتعريف بكليات التربية موضوع الدراسة مبينا نشأة كل منها والتطورات التى مرت بها وأهدافها الاكاديمية والبحثية والاقسام المختلفة التى تضمها كل كلية والدرجات العلمية التى تمنحها.

وقد راعينا فى ترتيب الكليات نفس الاسلوب الذى تم به ترتيبهافى الدراسة فقد بدأنا بقطاع القاهرة ويضم احدى عشر كلية ، ثم قطاع غرب الدلتا وتمثله كلية التربية بجامعة الاسكندرية ، وقطاع شرق الدلتا وتمثله كلية التربية بالاسماعيلية جامعة قناة السويس ، وقطاع وسط الدلتا ويمثله كلية التربية بطنطا جامعة طنطا واخيرا قطاع الوجه القبلى وتمثله كلية التربية باسيوط جامعة اسيوط

اولا : قطاع القاهرة :

١ - كلية التربية جامعة عين شمس

مقدمة :

استمرت مدرسة المعلمين العليا بقسميها العلمى والادبى فى اعداد المعلمين للمرحلتين الابتدائية والثانوية الا انه بانشاء الجامعة المصرية عام ١٩٢٥ اصبحت المواد التى تدرس بكليتى الاداب والعلوم تتشابه مع مايدرس بالقسمين الادبى والعلمى بمدرسة المعلمين العليا ، وفى نفس الوقت اخذت الوزارة تفكر فى الانتفاع بهاتين الكليتين الجامعيتين فى اعداد المعلمين وفكرت فيما يجب ان تكون عليه علاقتهما بمدرسة المعلمين العليا ، وقد استعانت الوزارة فى

---

* اعداد/الاستاذ عوض توفيق

ذلك بجهود الخبيرين ف . او . مان ، ا.د. كلاباريد عام ١٩٢٨.

قدم الاول اقتراحا بان يلحق معهد اعداد معلمى المدارس الثانوية بالجامعة وتكون دراسة الطلبة فيه لمدة سنة (١) واقترح الثانى انشاء معهد لاعداد المعلمين تكون الدراسة فيه لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على شهادة اتمام الدراسة الثانوية لمعلمى المدارس الابتدائية ولمدة سنتين بعد التخرج من الجامعة بالنسبة لمعلمى المدارس الثانوية (٢)

معهد التربية للبنين :

انشئ معهد التربية للبنين سنة ١٩٢٩ (٣) على الاسس التى وضعها كلاباريد ليحل محل مدرسة المعلمين العليا فى تخريج المعلمين اللازمين للمدارس الابتدائية والثانوية (٤) وبانشائه الغيت مدرسة المعلمين العليا ابتداء من عام ١٩٣١ (٤)

وصدرت لائحة المعهد فى ٢٩ اكتوبر عام ١٩٢٩ وبموجبها قسم المعهد الى قسمين: (٥)

- قسم لاعداد المعلمين للتعليم الثانوى
- وقسم لاعداد المعلمين للتعليم الابتدائى وكانت مدة الدراسة

وكانت مدة الدراسة بكل قسم من اقسام المعهد - كما حددتها اللائحة - سنتان يعقد فى نهايتهما امتحان نهائى واحد للطلبة الذين اتمو الدراسة بكل قسم فى مقرر السنتين (٦)

وعندما ارادت وزارة المعارف فى عام ١٩٣٧ اصلاح شأن معهد التربية وتعديل نطاقه بحيث يفى بأعداد المعلمين لمختلف المدارس ادمجت قسمى المعهد (قسم اعداد معلمى التعليم الثانوى وقسم اعداد معلمى التعليم الابتدائى) اكتفاء بقسم واحد لتخريج المعلم العام مع انشاء اقسام احدهما لاعداد معلمى الرسم واخر لاعداد معلمى التربية الرياضية والثالث للدراسات العليا والابحاث العلمية فى شئون التربية (٧)

واستحدثت الوزارة نظاما جديدا للقبول يقضى بان يستمد القسم العام طلبته من بين الطلبة الذين اتمو بنجاح دراسة السنتين الاولى والثانية بكليتى الاداب ، والعلوم بامتحان مسابقة ومن يقع عليهم الاختيار يدرسون بالمعهد دراسة تمهيدية

فى التربية وعلم النفس اثناء دراستهم بالسنتين الثالثة والرابعة بالجامعة وترتب لهم دراسات خاصة على الوجه الذى يقرره المجلس الاعلى للمعهد ، وبعد حصول الطلبة الذين اختيروا للالتحاق بالمعهد على درجتهم الجامعية يتفرغوا للدراسة بالمعهد لمدة سنة (٨)

لم يستمر هذا النظام طويلا فقد اعيد نظام السنتين بقرار من مجلس الوزراء صادر فى ١٩٤١/٧/٢٨ (٩) واشترط لقبول الطالب بالمعهد الحصول على الدرجة العلمية فى كليتى الاداب والعلوم او كلية دار العلوم (١٠) وانشىء فى نفس العام (١٩٤١) قسما للدراسات العليا فى المعهد ، وبهذا اصبح المعهد يمنح درجة الماجستير بالاشتراك مع كلية الاداب بجامعة القاهرة (جامعة فؤادسابقا) (١١) وانشىء معهدالتربية بالاسكندرية فى عام ١٩٤٥ كفرع لمعهدالتربية العالى بالقاهرة وكان يمثاله تماما فى انظمة القبول وخطط الدراسة ، واستمر كذلك الى ان صدر قرار عام ١٩٥٨ بالغائه ابتداء من العام الجامعى ١٩٥٩/٥٨ (١٢)

وقد تقرر فى عام ١٩٤٨ فصل قسم التربية البدنية عن المعهد وانشىء معهد خاص به يسمى المعهدالعالى للتربية الرياضية (١٣) وتقرر فى ١٩٥٠/٤/١٦ تحويل قسم الرسم الى معهد مستقل تابع للوزارة باسم المعهدالعالى للتربية الفنية للمعلمين وفى نفس العام (١٩٥٠) ضم معهدالتربية للمعلمين الى جامعة ابراهيم باشا (عين شمس حاليا) (١٤) وانقصت مدة الدراسة به الى سنة واحدة (١٥)

وانشأ المعهد فى عام ١٩٥١ قسم لمنح الدبلوم الخاصة فى التربية الذى اصبح للمتفوقين ممن ينالونه حق الاعداد لدرجتى الماجستير ثم الدكتوراه اللتين اصبح المعهد مستقلا بمنحهما عقب ضمه للجامعة (١٦)

وفى عام ١٩٥٦ صدر قانون تنظيم الجامعات رقم ٣٤٥ وبمقتضاه تحول معهد التربية الى كلية عرفت باسم كلية التربية جامعة عين شمس وكانت تقبل خريجى الجامعات ممن تنطبق عليهم شروط القبول لتأهيلهم لمدة عام للتدريس وتمنحهم دبلوم عام فى التربية (١٧)

وفى عام ١٩٦٦ ضمت كلية المعلمين - التى انشئت عام ١٩٥٢ - الى كلية التربية (١٨) وبناء على الاقتراح المقدم من لجنة الدراسات التربوية واعداد المعلم بالمجلس الاعلى للجامعات بجلسة يوم ١٩٨٠/٦/١٤ حول انشاء شعب لاعداد المعلم للمدارس الثانوية الفنية (صناعى ، زراعى، تجارى) حتى يكون اعداد المعلم فى كافة التخصصات تحت مظلة واحدة فى كليات التربية انشئت بالكلية شعب لاعداد معلم التعليم الفنى وبدأت الدراسة بها اعتبارا من العام الجامعى ١٩٨١/٨٠ (١٩)

واصبحت اهداف كلية التربية بعد هذا التطوير هى : (٢٠)

- اعداد حملة الثانوية العامة للتدريس بعد منحهم درجة الليسانس فى الاداب والتربية أو درجة البكالوريوس فى العلوم والتربية بعد دراسة مدتها اربع سنوات .
- اعداد خريجى الجامعات للتدريس بعد منحهم دبلوم عام فى التربية بعد دراسة مدتها عام
- القيام بالبحوث العلمية فى التربية وعلم النفس ونشر نتائج هذه البحوث
- رفع المستوى المهنى للعاملين فى ميدان التعليم وتعريفهم بالاتجاهات الحديثة فى التربية
- تقديم خدمات الارشاد لتلاميذ المدارس الذين يعانون من تأخر دراسى والاسهام فى حل المشكلات النفسية والاجتماعية للاباء والامهات .
- المساهمة فى تأهيل معلمى المرحلة الابتدائية للمستوى الجامعى ابتداء من عام ١٩٨٤/٨٣

٢ - كلية البنات - جامعة عين شمس

انشئت فى عام ١٩٠٠ مدرسة لاعداد المعلمات باسم مدرسة معلمات السنية (٢١) مرت بعدة تطورات الى ان تحولت الى مدرسة ثانوية وحل محلها معهد التربية للمعلمات (٢٢)

وسبق انشاء معهد التربية للمعلمات تشكيل لجنة فى عام ١٩٣٢ للنظر فى انشاء هذا المعهد الذى انشىء عام ١٩٣٤/٣٣ ليضم قسمين الاول لتخريج معلمات للمدارس الابتدائية بشرط حصولهن على شهادة الدراسة الثانوية القسم الخاص (البكالوريا) وكانت مدة الدراسة بهذا القسم ثلاث سنوات (٢٣) القسم الثانى لتخريج معلمات للمدارس الثانوية يلتحق به الحاصلات على درجة البكالوريوس أو الليسانس وكان نظام القبول بهذا القسم يسير على نفس النظام المتبع فى معهد التربية للبنين. (٢٤)

وتم تعديل نظام الدراسة بالمعهد فى عام ١٩٤١ فاصبحت مدة الدراسة اربع سنوات بدلا من ثلاث للحاصلات على الثانوية العامة وعدلت فى نفس العام المناهج وادخلت عليها اضافات من شأنها جعل الخريجة قادرة على التدريس بالمدارس الثانوية وما فى مستواها. (٢٥)

وانقصت مدة الدراسة لخريجات الجامعة فى عام ١٩٥٠/٤٩ لتصبح سنة واحدة وفى أغسطس عام ١٩٥٠ ضم المعهد بقسميه الى جامعة ابراهيم باشا (عين شمس حاليا) وترتب على ضم المعهد للجامعة ادخال تعديلات كثيرة على مناهج الدراسة بحيث اصبحت المناهج الاكاديمية اكثر تقاربا من مناهج كليتى الاداب والعلوم مع استمرار العلوم التربوية لاعداد المعلمات ، وانشىء قسم للعلوم الاجتماعية وتم تعديل اسماء الدرجات العلمية التى تمنح للخريجات فالناجحات فى اقسام العلوم نظام اربع سنوات يمنحن درجة بكالوريوس العلوم والتربية والناجحات فى الاقسام الادبية والاجتماعية يمنحن درجة الليسانس فى الاداب والتربية وسمى الدبلوم الذى يمنح لخريجات الجامعة باسم الدبلوم العام فى التربية . مدة الدراسة للحصول عليه عام واحد للمنتظمين (٢٦) وابتداء من عام ١٩٨٣/٨٢ بدأت

الدراسة للحصول على الدبلوم العام فى التربية نظام العامين.(٢٧)

وابتداء من عام ١٩٥٠/٤٩ وفى ظل النظام الجامعى بدأ المعهد الدراسات العليا التربوية بتنظيم دراسات للحصول على الدبلوم الخاص فى التربية للحاصلات على ليسانس الاداب والتربية وبكالوريوس العلوم والتربية والحاصلات على الدبلوم العام فى التربية ، ونظمت بالمعهد دراسات لمنح دبلوم عليا فى دراسات الطفولة (٢٨)

وفى عام ١٩٥٦ تحول معهد التربية للمعلمات الى كلية جامعية تعرف باسم كلية البنات تمنح درجات علمية فى العلوم والاداب بالاضافة الى الدرجات التربوية ودرجة البكالوريوس فى الاقتصاد المنزلى(٢٩)

وبصدور اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات عام ١٩٥٩ تقررت الدراسات العليا بكلية البنات لمنح درجتى الماجستير والدكتوراه فى جميع الدراسات القائمة بالكلية وتطور ت المقررات الدراسية فأصبحت مناظرة للمقررات التى تدرس فى كليات الاداب والعلوم والتربية مع اختلافات بسيطة مميزة لطابع الكلية .(٣٠)

وابتداء من عام ١٩٦٠/٥٩ بدأت الكلية فى تخريج نوعين من الخريجات الاول من القسم العام حاصلات على ليسانس الاداب او باكالوريوس العلوم أو بكالوريوس الاقتصاد المنزلى ، والنوع الثانى من الخريجات من الاقسام التربوية حاصلات على بكالوريوس العلوم والتربية أو ليسانس الاداب والتربية وتلزم الخريجات من الاقسام التربوية بالعمل فى مهنة التدريس (٣١)

٣ - كلية تربية الفيوم - جامعة القاهرة

التطور التاريخى:

انشئت كلية تربية الفيوم تابعة لفرع جامعة القاهرة بالفيوم بموجب القرار الجمهورى رقم ٩٢٤ لسنة ١٩٧٥ ، ووافق المجلس الاعلى للجامعات بتاريخ ١٩٧٥/١٠/١٤ على ان تبدأ الدراسة بها فى العام الجامعى ١٩٧٦/٧٥.(٣٢)

وبانشاء معهد الدراسات والبحوث التربوية تابعا لجامعة القاهرة بالجيزة وبدء الدراسات العليا فيه ابتداء من العام الجامعى ١٩٨٧/٨٦ نقلت الدراسات العليا التى كانت تتم بكلية تربية الفيوم الى المعهد حيث انهما تابعان لجامعة القاهرة ونقل اليه الاشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه التى كانت تجرى بالكلية.

واقتصرت مهام الكلية على الاعداد للحصول على درجة الليسانس فى الاداب والتربية من الاقسام الادبية او درجة البكالوريوس فى العلوم والتربية من الاقسام العلمية والرياضيات(٣٣)

٤ - معهد الدراسات التربوية - جامعة القاهرة

النشأة والتطور:

نشأ المعهد بناء على اقتراح جامعة القاهرة وموافقة المجلس الاعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ١٩٨٥/٨/٧ وذلك فى ضوء ماجاء بالمادة ٣ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات وفى ضوء توصية لجنة قطاع الدراسات التربوية واعداد المعلم بالمجلس الاعلى للجامعات (٣٤)

وبدأت الدراسة بالمعهد فى العام الجامعى ١٩٨٧/٨٦ بهدف: (٣٥)

- الاسهام فى الاعداد التربوى لمعلمى التعليم العام الذين يلتحقون بمهنة التدريس دون اعداد تربوى
- الاسهام فى اعداد هيئات التدريس التى تحتاج اليها كليات التربية فى مصر والدول العربية
- القيام بالاعداد التربوى لاعضاء هيئات التدريس الجدد بالجامعات
- الاسهام فى تطوير نظام التعليم الجامعى والوسائل التعليمية واساليب التقويم.
- ويضم المعهد الاقسام الاتية: (٣٦)

- قسم علم النفس التعليمى
- قسم الصحة النفسية
- قسم الدراسات النفسية
- قسم المناهج وطرق التدريس وتكنولوجيا للتعليم
- قسم التخطيط التربوى والادارة التعليمية

نظام الدراسات العليا بالمعهد(٣٧)

- الدبلوم في التربية: وقد بدأت الدراسة لنيل هذا الدبلوم فى العام الجامعى ١٩٨٧/٨٦ ومن شروط الالتحاق بهذا الدبلوم الحصول على درجة الليسانس او البكالوريوس من احدى الجامعات المصرية . ومدة الدراسة لنيل هذا الدبلوم عام جامعى واحد للمتفرغين وعامين للعاملين بمهنة التدريس

- الماجستير في التربية: وقد بدأت بالمعهد الدراسة لنيل الماجستير فى التربية عام ١٩٨٧/٨٦ ويشترط القيد الطالب للحصول على الماجستير ان يكون حاصلا على دبلوم التربية من المعهد او على الدبلوم الخاص فى التربية . اما مدة الدراسة للحصول على الماجستير فهو عامين دراسيين - هذا بخلاف المتبع فى كليات التربية وهو ان مدة الدراسة للحصول على الماجستير عام ميلادى (١٢ شهر) على الاقل.

- دكتوراه الفلسفة: وقد بدأت الدراسة بالمعهد لنيل دكتوراه الفلسفة فى التربية عام ١٩٨٧/٨٦ ويتبع فى نظام ومدة الدراسة للحصول على دكتوراه الفلسفة فى التربية من المعهد نفس الشروط المتبعة فى كليات التربية .

٥ ـ كلية الدراسات الانسانية بنات ـ جامعة الازهر

النشأة والتطور:

صدر القانون رقم١٠٣ لسنة ١٩٦١ باعادة تنظيم الازهر والهيئات التى يشملها وعرف بقانون التطوير "لانه نص على ان يكون لجامعة الازهر اختصاص بكل مايتعلق بالتعليم العالى وبالبحوث التى تتصل بهذا التعليم او تترتب عليه ، وتنص مذكرة القانون التفصيلية فى بندها الثالث على ان يخرج الازهر علماء قد حصلوا على مايمكن تحصيله من علوم الدين وتهيئوا بكل مايمكن من اسباب العلم والخبرة للعمل والانتاج فى كل مجال من مجالات العمل والانتاج فلا تكون كل حرفتهم او بضاعتهم هى الدين(٣٨)

وبعد صدور هذا القانون انشئت كلية الدراسات الانسانية للبنات تابعة لجامعة الازهر فى عام١٩٦٢ ضمن مجموعة من الكليات التى انشئت فى نفس العام مثل كلية الطب والهندسة لتهيئة خريجيها للعمل والانتاج(٣٩)

وقد انشئت كلية الدراسات الانسانية للبنات بهدف تهيئة طالباتها المصريات ونظرائهن من البلاد العربية والاسلامية للبحث والعمل فى المجالات الاجتماعية والانسانية والتربوية والنفسية ، والقيام بالبحوث العلمية للحصول على درجتى الماجستير (التخصص) والدكتوراه (العالمية) فى المجالات السابقة .

وتحقيقا لهذه الاهداف فان الكلية تضم الاقسام الاتية :(٤٠)

- التاريخ
- اصول التربية
- المناهج
- الاجتماع
- علم النفس

٦ - كلية التربية - جامعة الازهر

النشأة والتطور:

صدر القانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ والخاص بتطوير الازهر . وقد اتاح هذا القا القانون لجامعة الازهر انشاء عدد من الكليات الحديثة ككليات الطب ، الهندسة الزراعة ، الصيدلة وغيرها(٤١)

فى هذا الاطار انشئت كلية التربية بمقتضى القرار الجمهورى رقم ٦٠٦لسنة ١٩٦٤ الا انها لم تبدأ عملها الا فى مستهل العام الجامعى ١٩٧١/٧٠ لتضع علـــوم العصر التربوية واساليب التربية الحديثة ومناهجها فى خدمة رسالة الاسلام والامة العربية والاسلامية وذلك باعداد المعلم المسلم واجراء البحوث والدراسات التربوية والنفسية وربط الدين بالحياة (٤٢)

ويشترط للقبول بالكلية مراعاة احكام القانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ ولائحتـه التنفيذية فبالنسبة لمرحلة الاجازة العالية (البكالوريوس او الليسانس) يقبل فى هذه المرحلة الحاصلون على شهادة الثانوية الازهرية ودبلوم المعلمين الازهرى نظام السنوات الخمس بشرط حصولهم على ٧٠٪ على الاقل من المجموع العام فـــى الدبلوم . وبالنسبة للحاصلين على الثانوية العامة لايتم القبول الا بعـــد نجاح الطالب فى اختبار شخصى يعقد فى بداية العام الدراسى لتحديد صلاحيتــه لمهنة التدريس ويتم الترشيح عن طريق مكتب تنسيق القبول لجامعة الازهر بالاضافة الى الشروط العامة المنصوص عليها فى اللائحة التنفيذية للقانون رقم١٠٣ لسنة ٦١(٤٣) وبالنسبة للدراسات العليا فقد بدأت مع نشأة الكلية عام ١٩٧١/٧٠ ويشترط لقبول الطالب فيها بالاضافة الى الشروط الخاصة بالقبول فى الدراسات العليا بكليات التربية مراعاة ماتضمنته اللائحة التنفيذية للقانون رقم١٠٣ لنسة ١٩٦١ ، اما الدراسات العليا التى تنظمها الكلية فهى :(٤٤)

- الدبلوم العام فى التربية نظام العام الواحد للمتفرغين ونظام العامين للعاملين فى التدريس
- الدبلوم الخاص فى التربية
- مرحلة التخصص (الماجستير) فى التربية اوفى علم النفس
- مرحلة العالمية (دكتوراه الفلسفة) فى التربية او علم النفس

٧ - كلية التربية - جامعة حلوان

النشأة والتطور:

كانت نشأة كلية التربية جامعة حلوان وليدة التطور التربوى وخاصة في مجال اعداد معلمين فى تخصصات نوعية مستحدثة وفقا لتطور التعليم فى مرحلة ماقبل الجامعة. وقد صدر القرار الوزارى رقم ٩٢٧ بتاريخ ١٩٨٢/١٠/١٣ ، بانشائها بناء على موافقة المجلس الاعلى للجامعات بتاريخ ١٩٨١/٨/٨ . وبدأت الدراسة بالكلية فى العام الجامعى ١٩٨٣/٨٢ للحصول على درجة الليسانس فى الاداب والتربية ، او درجة البكالوريوس فى العلوم والتربية من احد شعب التخصص (٤٤)

وقد بدأت الدراسات العليا فى الكلية فى نفس عام بدء الدراسة بها (٨٣/٨٢) لاعداد الطالب للحصول على: (٤٥)

- الدبلوم العام فى التربية نظام العام الواحد ونظام العامين بالنسبة للعاملين فى حقل التعليم.
- الدبلوم الخاص فى التربية
- الماجستير فى التربية من احد فروع التخصص (اصول تربية ، علم نفس تربوى ، تكنولوجيا التعليم ، والمناهج وطرق التدريس)
- دكتوراه الفلسفة فى التربية من احد فروع التخصص

وتتبع الكلية فى شروط الالتحاق ونظم الدراسة ومدتها - بالدراسات العليا - نفس الشروط التى تتبعها كلية التربية جامعة عين شمس وتمنح نفس المؤهلات ولها نفس الاهداف

٨ - كلية التربية الفنية - جامعة حلوان

اضيفت الى المعهد العالى للتربية للبنين منذ عام ١٩٣٧ ثلاث اقسام جديدة احدهما قسم لاعداد معلمى الرسم.(٤٦) يلتحق به الحاصلون على دبلوم الفنون الجميلة او دبلوم الفنون التطبيقية ومدة الدراسة به سنتان دراسيتان يمنح الناجحون دبلوم معهد التربية قسم رسم ، وكان هناك امتحان آخر لمن يرغب فيه ومن ينجح يمنح درجة الامتياز فى الاشغال (٤٧) ونظرا للحاجة لمعلمى التربية الفنية فقد اصبحت مدة الدراسة سنة واحدة (٤٨)

وفى عام ١٩٥٠ وبمناسبة ضم معهد التربية للمعلمين الى جامعة ابراهيم باشا (عين شمس حاليا) تقرر تحويل قسم الرسم الى معهدمستقل تابع لوزارة المعارف العمومية باسم المعهد العالى للتربية الفنية للمعلمين(٤٩)

وبالنسبة للمعهد العالى للتربية للمعلمات فقد ضم فى عام١٩٣٥ شعب جديدة منها شعبة لاعداد معلمات الرسم باسم شعبة الفنون الجميلة كان يلتحق بها الحاصلات على التوجيهية وكانت مدة الدراسة بها ثلاث سنوات(٥٠) رفعت الى اربع سنوات فى عام١٩٤٠ بغية رفع المستوى العلمى للطالبات(٥١)

وفى عام ١٩٣٨ سمح للحاصلات على شهادة الثقافة العامة بالالتحاق بهذه الشعبة وكانت مدة الدراسة لهذا النظام خمس سنوات تخرجت اولى دفعاته فى عام ١٩٤٣. (٥٢)

وفى عام ١٩٤٣ ضمت جميع معاهد المعلمات الفنية فى معهد واحد فى بولاق يحمل اسم المعهدالعالى لمعلمات الفنون يشمل الفنون الجميلة والتدبيرالمنزلى والموسيقى والتربية الرياضية والخدمة الاجتماعية واستمرت مدة الدراسة خمس سنوات للحاصلات على الثقافة واربع سنوات للحاصلات على التوجيهية (٥٣)

وصدر القرار الجمهورى رقم٧٥ لسنة١٩٥٧ منظما للمعاهد العليا والكليات وبناء عليه انشىء معهد التربية الفنية للمعلمات بالزمالك ومعهد للبنين بالروضة حيث يلتحق بهذا النظام الحاصلون على التوجيهية او مايعادلها ومدة الدراسة به اربع سنوات يمنح الخريج بعدها ليسانس فى الفنون والتربية (٥٤)

وفى عام ١٩٦٥ توحد معهدى البنين والبنات باسم المعهد العالى للتربية الفنية ، وفى عام ١٩٧٥ انشئت جامعة حلوان وتحول المعهد الى كلية التربية الفنية ومدة الدراسة بها خمس سنوات للحاصلين على الثانوية العامة.(٥٥)

وتهدف الكلية بوضعها الحالى الى اعداد معلم التربية الفنية لمرحلة التعليم قبل الجامعى ، اعداد المتخصصين فى التربية الفنية ، اعداد البحوث العلمية والميدانية فى مجالات التربية الفنية ، والتعاون مع الهيئات المعنية بالتربية الفنية فى خدمة البيئة :(٥٦)

وتضم الكلية قسم التعبير الفنى ، قسم التشكيل المجسم ، قسم التصميمات الزخرفية ، قسم المجالات الفنية والتطبيقية ، وقسم الثقافة الفنية والتربية الفنية الميدانية.(٥٧)

وتمنح الكلية :(٥٨)

- درجة البكالوريوس فى التربية الفنية
- دبلوم الدراسات العليا فى التربية الفنية
- درجة الماجستير فى التربية الفنية
- درجة دكتوراه الفلسفة فى التربية الفنية

٩ _ كلية التربية الموسيقية _ جامعة حلوان

في سنة ١٩٣٥ الحق بمعهد التربية للمعلمات شعبة للموسيقى الحقت بعد ذلك _ بالمعهد العالى لمعلمات الفنون ثم انفصلت عنه في عام ١٩٥٧ لتصبح معهدا مستقلا يحمل اسم المعهد العالى لمعلمات الموسيقى الذى ما لبث ان تغير اسمه في العام الدراسى ١٩٥٨/٥٧ الى معهد التربية الموسيقية العالى للمعلمات وكان ملحقا به قسم ثانوى فى بداية العام الدراسى ١٩٦٦/٦٥ (٥٩)

وفى عام ١٩٦٦/٦٥ انضم الى المعهد طلاب المعهد العالى للتربية الموسيقية للمعلمين واصبح المعهد يضم الطالبات والطلبة تحت اسم المعهد العالى للتربية الموسيقية (٦٠)

وبانشاء جامعة حلوان عام ١٩٧٥ ضم المعهد اليها واصبح يحمل اسم كلية التربية الموسيقية ويقبل الحاصلين على الثانوية العامة والحاصلين على دبلوم المعلمين تخصص موسيقى بشرط الحصول على ٧٥٪ من المجموع ، كما يقبل الحاصلين على الثانوية الموسيقية بشرط الحصول على ٧٠٪ من المجموع (٦١)

وتهدف الدراسة بالكلية الى اعداد معلمين ومعلمات لتدريس الفنون الموسيقية ، اعداد الكوادر المؤهلة موسيقيا والتعاون مع الهيئات المصرية والدولية المعنية بالتربية الموسيقية (٦٢)

وتضم الكلية قسم النظريات والتأليف ، قسم الموسيقى العربية ، قسم الدراسات الموسيقية التربوية ، وقسم الاداء (٦٣)

وتمنح الكلية : (٦٤)

- درجة البكالوريوس فى التربية الموسيقية
- دبلوم الدراسات العليا فى التربية الموسيقية
- ماجستير فى التربية الموسيقية
- درجة دكتوراه الفلسفة فى التربية الموسيقية

١٠ - كلية التربية الرياضية للبنين بالهرم - جامعة حلوان

عندما ارادت وزارة المعارف فى عام ١٩٣٧ اصلاح شأن معهد التربية وتعديل نظامه بحيث يفى باعداد المعلمين لمختلف المراحل ادمجت قسمى المعهد (المعلمى الابتدائى) اكتفاء بقسم واحد لتخريج المدرس العام مع انشاء اقسام احدهما لاعداد معلمى الرسم وآخر لاعداد معلمى التربية البدنية والثالث للدراسات العليا والابحاث العلمية فى شئون التربية (٦٥)

وكان الهدف الرئيسى لقسم التربية البدنية هو اعداد مدرسى التربية الرياضية فى المدارس الثانوية على مدى ثلاث سنوات يحصل الطالب فى نهايتها على دبلوم المعهد (٦٦)

وتقرر فى سنة ١٩٤٨ فصل قسم التربية البدنية عن معهد التربية وانشئ معهد خاص به سمى المعهد العالى للتربية الرياضية تابعا لوزارة المعارف العمومية (٦٧) واستمر ذلك حتى عام ١٩٥٧ حيث امتدت الدراسة الى اربع سنوات تنتهى بالحصول على درجة البكالوريوس فى التربية الرياضية (٦٨) ويقبل بالمعهد الحاصلون على الثانوية العامة بقسميها العلمى والادبى (٦٩). وبانشاء وزارة التعليم العالى ضم اليها المعهد - شأنه شأن المعاهد الاخرى - فى عام ١٩٦٢ .

وفى يوليو عام ١٩٧٥ صدر القانون رقم ٧٠ بانشاء جامعة حلوان وانضم المعهد اليها تحت اسم كلية التربية الرياضية للبنين بالقاهرة واصبح هدفها اعداد معلم التربية الرياضية لمراحل التعليم المختلفة ، اعداد المدرب الرياضى المؤهل فى مختلف الانشطة الرياضية ، التعاون وتقديم المشورة العلمية للهيئات الحكومية والخاصة العاملة فى مختلف مجالات التربية الرياضية والشبابية بكافة مستوياتها المحلية والعربية والدولية (٧٠)

وتضم الكلية اقسام اصول التربية الرياضية والترويح ، المواد الصحية ، الالعاب ، العاب القوى ، التمرينات والجمباز ، والمنازلات والرياضات المائية (٧١)

وبالنسبة للدرجات العلمية التى تمنحها الكلية فهى: البكالوريوس فى التربية الرياضية بعد اربع سنوات (٧٢) جامعية ويشترط لقبول الطالب للحصول عليها ان يكون حاصلا على الثانوية العامة وان يجتاز اختبارات القدرات (٧٢)
وتمنح الكلية دبلوم الدراسات العليا (٧٣)

- درجة الماجستير فى التربية الرياضية - درجة دكتوراه الفلسفة فى التربية الرياضية

١١ - كلية التربية الرياضية للبنات بالجزيرة - جامعة حلوان

انشىء المعهد العالى للتربية للمعلمات فى عام ١٩٣٤/٣٣ وبه قسمان (لمعلمى الثانوى ومعلمى الابتدائى) على غرار معهد التربية للبنين واضيفت للمعهد فى عام ١٩٣٧ اقسام جديدة منها قسم التربية البدنية كانت مدة الدراسة به ثلاث سنوات رفعت فى سنة ١٩٤٠ الى اربع سنوات بغية رفع المستوى العلمى للطالبات(٧٤)

وفى عام ١٩٤٠ اصبح قسمامن اقسام المعهد العالى لمعلمات الفنون وفى عام ١٩٤٦ استقل القسم واصبح معهدا قائما بذاته وانتقلت تبعيته فى عام١٩٦٢ ، من وزارة التربية والتعليم الى وزارة التعليم العالى(٧٥)

وبانشاء جامعة حلوان عام ١٩٧٥ ضم المعهد اليها تحت اسم كلية التربية الرياضية للبنات التى تهدف الى اعدادمتخصصات فى تدريس التربية الرياضية بمراحل التعليم المختلفة واعداد متخصصات فى الاشراف وتنظيم انشطة التربية الرياضية والصحية والترويح ، والقيام بالدراسات العليا واجراء البحوث فى التربية الرياضية والمجالات المرتبطة بها(٧٦)

وتضم الكلية اقسام طرق التدريس والتدريب والتربية العملية ، الالعاب، العاب القوى ، التمرينات والجمباز والتعبير الحركى ، والمنازلات والرياضيات المائية (٧٧)

وتمنح الكلية درجة البكالوريوس فى التربية الرياضية بعد دراسة مدتها اربع سنوات ويشترط للقبول بمرحلة البكالوريوس الحصول على الثانوية العامة والنجاح فى اختبارات القدرات(٧٨).

وتمنح الكلية :(٧٩)

- درجة الماجستير فى التربية الرياضية
- دكتوراه الفلسفة فى التربية الرياضية

ثانيا قطاع غرب الدلتا

١ - كلية التربية - جامعة الاسكندرية

النشأة والتطور:

انشىء معهد التربية بالاسكندرية عام ١٩٤٥ كفرع لمعهد التربية العالى بالقاهرة وكان يماثله تماما فى انظمة القبول وخطط الدراسة وغيرها واستمر يؤدى دوره رغم انه استقل عن معهد التربية بالقاهرة عام ١٩٤٧، ونقلت تبعيته لوزارة التربية والتعليم الى ان صدر القرار الوزارى رقم ٨٠١ فى ٣٠/٨/ ١٩٥٨ بالغائه ابتداء من العام الجامعى ١٩٥٩/٥٨ ونقل اعضاء هيئة التدريس وغيرهم من العاملين به الى الكليات والمعاهد العليا التابعة لوزارة التربية والتعليم والى الادارات الاخرى بها.(٨٠)

وفى عام ١٩٦٦ اعيد افتتاح المعهد تحت اسم كلية المعلمين وكانت تابعة فى بدء انشائها لوزارة التربية والتعليم ، ثم أخذت اسمها الحالى - كلية التربية - ونقلت بتعينها لوزارة التعليم العالى ثم لجامعة الاسكندرية واصبحت كلية من كلياتها(٨١)

وفى ظل النظام الجامعى بدأت الكلية الدراسات العليا عام ١٩٧٥/٧٤ ، للحصول على الدبلوم الخاص فى التربية . وبدأ فى نفس العام (١٩٧٥/٧٤) التسجيل للحصول على درجة الماجستير فى التربية من احد الاقسام التربوية (٨٢)

وبدأ التسجيل للحصول على درجة دكتوراه الفلسفة فى التربية عام ١٩٧٩ وتم اول تسجيل للحصول على هذه الدرجة فى ١٣ فبراير عام ١٩٧٩ (٨٣)

وقد بدأت الدراسة للحصول على الدبلوم العام فى التربية متأخرة نسبيا اذ بدأت الدراسة للحصول على الدبلوم العام فى التربية نظام العامين فى العام الجامعى ١٩٨٠/٧٩.وبدأت فى نفس العام الجامعى (١٩٨٠/٧٩) للحصول على الدبلوم العام فى التربية نظام العام الواحد(٨٤).

هذا وتتبع الكلية فى شروط الالتحاق ونظم الدراسة ومدتها بالدراسات العليا نفس ماتتبعه كلية التربية جامعة عين شمس ، وتمنح نفس المؤهلات ولها نفس الاهداف

ثالثا قطاع شرق الدلتا

١ ـ كلية تربية الاسماعيلية جامعة قناة السويس

النشأة والتطور:

نشأت كلية التربية بالاسماعيلية عام ١٩٧٧. ونظرا لان جامعة قناة السويس جامعة اقسام فان الكلية مسئولة فقط عن تقديم المواد التربوية والنفسية اما المواد الاكاديمية فتقدمها كليات العلوم باقسامها (رياضيات ، طبيعة وكيمياء بيولوجي)(٨٥)، وتضم كلية التربية بالسويس التى انشئت فى العام الجامعى ١٩٨١/٨٠ قسم للغة العربية واخر للغة الانجليزية ، واضيف لهما قسم ثالث للغة الفرنسية فى عام ١٩٨٣/٨٢(٨٦)

وانشىء فرع للكلية فى مدينة بورسعيد لاعداد معلم التعليم الاساسى (ادبى وعلمى) وبدأت الدراسة به فى العام الجامعى ١٩٨٩/٨٨ (٨٧)

وبالنسبة للدراسات العليا فقد بدأت عام ٢٩٨٢/٨١ للحصول على الدبلوم العام فى التربية نظام العام الواحد والعامين(٨٨)

وبدأت الدراسة العليا فى عام ١٩٨٣/٨٢ للحصول على الدبلوم الخاص فى التربية وعلى درجتى الماجستير فى التربية من اقسام علم النفس ، اصول التربية والمناهج وطرق التدريس ، وفى نفس العام بدأت الدراسة للحصول على دكتوراه الفلسفة فى التربية من نفس الاقسام(٨٩)

وتتبع الكلية فى القبول وفى نظم الدراسة ومدتها فى الدراسات العليا بالكلية نفس ماتتبعه كلية التربية جامعة عين شمس وتسير الكلية على نفس اهداف كلية التربية جامعة عين شمس

رابعا : قطاع وسط الدلتا

١ _ كلية التربية جامعة طنطا

النشأة والتطور:

نشأت كلية التربية بطنطا تابعة لجامعة الاسكندرية بموجب القرار الجمهورى رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٦٩ . وكان يطلق عليها اسم كلية المعلمين وهى تعد اول كلية نشأت بالدلتا لتخريج **المعلمين**(٩٠)

وبانشاء جامعة طنطا عام ١٩٧٢ نقلت تبعية الكلية اليها واصبحت احد كليات جامعة طنطا منذ ذلك التاريخ(٩١)

وتقرر ادخال الدراسات العليا بالكلية بموجب قرار المجلس الاعلى للجامعات الصادر فى ١٠ اكتوبر عام ١٩٧١ ولكن لم تبدأ الدراسات العليا بالكلية فعلا الا بعدصدور قرار من مجلس جامعة طنطا فى ١٣ فبراير عام ١٩٧٣ ببدء الدراسات العليا بها(٩٢)

ومنذ عام ١٩٧٣ بدأت الكلية تعد لمنح الدبلوم العام فى التربية نظام العامين للعاملين فى حقل التدريس ، وكذلك بدأت تعد للحصول على الدبلوم الخاص فى التربية (٩٣)

وبدأت فى نفس العام(١٩٧٣) تعد للحصول على درجتى الماجستير ودكتوراه الفلسفة فى التربية (٩٤)

وابتداء من العام الجامعى ١٩٧٨/٧٧ بدأت الكلية تعد للحصول على الدبلوم المهنى فى التربية فى**الإدارة** المدرسية ، او الاشراف الفنى ، اوالاشراف الاجتماعى والارشاد النفسى(٩٥)

وبدأت منذ عام ١٩٧٩/١٩٧٨ تعد للحصول على الدبلوم العام فى التربية نظام العام الواحد. وتتبع الكلية فى شروط الالتحاق بالدراسات العليا ونظم ومدة الدراسة بها نفس ماتتبعه كلية التربية جامعة عين شمس ، (٩٦) وتمنح نفس المؤهلات التى تمنحها **كلية التربية جامعة** عين شمس

خامسا قطاع الوجه القبلى

١ - كلية تربية اسيوط جامعة اسيوط

النشأة والتطور:

انشأت وزارة التربية والتعليم فى عام ١٩٥٧ كليتين لاعداد المعلمين والمعلمات فى مواد: العلوم ، الرياضيات ، اللغة الانجليزية ، اللغة الفرنسية للمرحلتين الاعدادية والثانوية احدهما خاصة بالمعلمات ومقرها المنيا وتحمل اسم كلية المعلمات، والثانية خاصة بالمعلمين ومقرها اسيوط وتحمل اسم كلية المعلمين(٩٧)

ظلت الكليتان تابعتين لوزارة التربية والتعليم حتى عام ١٩٦١ حيث ضمتا لوزارة التعليم العالى التى انشئت فى ذلك العام ، وقد بقيتا تابعتين لوزارة التعليم العالى حتى عام ١٩٦٦ حيث ضمتا لجامعة اسيوط واندمجتا فى كلية واحدة بموجب القرار الجمهورى الصادر فى اغسطس عام ١٩٦٦ واصبح التعليم فيهما مختلطا مثل سائر كليات الجامعة (٩٨)

وفى اكتور عام ١٩٧٠ قرر المجلس الاعلى للجامعات تغيير الاسم الى كلية التربية بجامعة اسيوط

وفى نفس العام الدراسى ١٩٧٦/٧٤ اصبحت كلية التربية بالمنيا كلية مستقلة.

وقد بدأت الدراسات العليا بالكلية بنفس الشروط التى تتبعها كلية التربية جامعة عين شمس على النحو التالى :(٩٩)

- الدبلوم العام فى التربية نظام العامين وقد بدأت الدراسة به فى العام الجامعى ١٩٧١/٧٠
- الدبلوم الخاص فى التربية وقد بدأت الدراسة به فى العام الجامعة ٧١/٧٠
- الماجستير فى التربية وقد بدأ القيد للحصول على الماجستير فى التربية فى ١٩٧١/١٠/٣١
- دكتوراه الفلسفة فى التربية وقد بدأ القيد للحصول عليها فى ٧٦/١٠/١٨

الهوامـــــــــــــش

١- مان ٠ف٠ او ٠ تقرير عن بعض نواحى التعليم فى مصر مرفوع الى حضره صاحب المعالـى وزير المعارف العموميـه٠ القاهره ، وزاره المعارف العموميه ، ١٩٣١. ص ٨٤

٢- ٠أ٠د٠ كلاباريد ٠ تقرير عام مرفوع الى وزاره المعارف العموميه ٠ القاهره ، وزاره المعـارف العموميه ، ١٩٣٦ ٠ ص ٦٦ - ٨٥

٣- المرسوم بقانون رقم ٥٨ الصادر بتاريخ ٢٩ سبتمبر ١٩٢٩

٤- سعيد جميل سليمان ٠ دراسه مقارنه لاعداد معلم المرحله الثانويه فى ج٠م٠ع وبعض الـدول رساله ماجستير القاهره ، كليه التربيه ، جامعه عين شمس ١٩٦٨ ٠ ص ٤٠

٥-٦- عوض توفيق ، وحسن صبرى ٠ وزراء التعليم وابرز انجازاتهم ١٨٣٧- ١٩٧٩. القاهـره ١٩٨٠ .ص ٧٧

٧-٨- سعيد جميل سليمان . مرجع سابق . ص ٤٢

٩- عوض توفيق ٠ اعداد وتدريب المعلمين منذ عام ١٨٨٢ وحتى الوقت الحالى دراسه توثيقيـه القاهره ، ١٩٨٥ . ص ١٢٧

١٠- سعيد جميل سليمان ٠ مرجع سابق . ص٤٣

١١- عوض توفيق ٠ اعداد وتدريب المعلمين مرجع سابق . ص١٢٨

١٢- سعيد جميل سليمان ٠ مرجع سابق . ص ٤٣

١٣- عوض توفيق ٠ اعداد وتدريب المعلمين ، مرجع سابق . ص ١٢٨

١٤- القاهره ٠ المعهد العالى للتربيه الفنيه ٠ بيانات عن المعهد ٠ القاهره ، ١٩٥٠. ص٢

١٥- عوض توفيق ٠ اعداد وتدريب المعلمين ٠ مرجع سابق .ص ١٢٩

١٦- عوض توفيق ٠ اعداد وتدريب المعلمين ٠ مرجع سابق . ص١٢٨

١٧ ـ قانون تنظيم الجامعات المصريه رقم ٣٤٥ لسنه ١٩٥٦

١٨ـ القرار الجمهوري رقم ٣١٢٣ لسنه ١٩٦٦

١٩ـ محمد احمد محمد عوض • بعض مشكلات اعداد معلمى المواد الفنيه للتعليم الثانوى الفـــنى (صناعى ، زراعى ، تجارى) بكليات التربيه فى مصر ، دراسه ميدانيـــــه ، ســـوهاج ، كليه التربيه ، جامعة اسيوط ، ١٩٨٨، ص ٦٦ ، ص ٢٠٩

٢٠ـ عوض توفيق • اعداد وتدريب المعلمين • مرجع سابق ص ١٢٠ ، ص٢١

٢١ـ عليه على فرج • دراسه مقارنه فى اعداد معلم المرحله الابتدائيه فى مصر وانجلترا وامريكــا رساله ماجستير • القاهره ، كليه التربيه ، جامعه عين شمس ، ١٩٧٢ ، ص ٤٣ ، ص ٤٤

٢٢ـ عليه على فرج • المرجع السابق • ص ٧٣

٢٣ـ عوض توفيق • اعداد المعلمين وتدريبهم • مرجع سابق ص ١٠١

٢٤ـ سعيد جميل سليمان • مرجع سابق ص ٤٦

٢٥ـ ٢٦ـ عوض توفيق • اعداد المعلمين وتدريبهم • المرجع السابق • ص ١٣٠ ، ص ١٣١

٢٧ـ المنظمه العربيه للتربيه والثقافه والعلوم • دليل كليات التربيه فى الوطن العربى • تونـــس ١٩٨٤ ، ص ٣٣٠ ، ص ٣٣١

٢٨ـ عوض توفيق • اعداد المعلمين وتدريبهم • مرجع سابق • ص ١٣١

٢٩ـ عوض توفيق • اعداد المعلمين وتدريبهم • مرجع سابق • ص ٢١٥

٣٠ـ عوض توفيق • اعداد المعلمين وتدريبهم • مرجع سابق • ص ٢١٥

٣١ـ عوض توفيق • اعداد المعلمين وتدريبهم • مرجع سابق • ص ٢١٥

٣٢ـ عوض توفيق • اعداد المعلمين وتدريبهم • مرجع سابق • ص ٢١٩

٣٣ـ جامعة القاهره • كليه تربيه الفيوم • بيانات عن الكليه (ستنسل)

٣٤ـ جامعة القاهره • معهد الدراسات التربويه • بيانات عن المعهد • الجيزه ، ١٩٨٨ • ص١

٣٥ـ جامعة القاهره • معهد الدراسات التربويه • المرجع السابق • ص١

٣٦ـ جامعه القاهره • معهد الدراسات التربويه • المرجع السابق • ص ١ ، ص ٢

٣٧ـ جامعة القاهره • معهد الدراسات التربويه • المرجع السابق • ص٢ ، ص ٣

٣٨ـ حسن عبد العال عبد الله • كلمه سيادته فى التقديم لدليل رسائل جامعه الازهر جـ١ • القاهره ، جامعة الازهر • ١٩٨٤ • ص"ى"

٣٩ـ عبد الفتاح حسينى الشيخ • تقديم سيادته لدليل وسائل جامعه الازهر جـ١ • المرجع السابق ص"ح"

٤٠ـ عوض توفيق • رسائل الماجستير والدكتوراه التى اجازتها كليه البنات الانسانيه ، جامعة الازهر حتى نهايه عام ١٩٨٤ • القاهره ، المركز القومى للبحوث التربويه ١٩٨٥ •

٤١ـ جامعه الازهر ، كليه التربيه • دليل كليه التربيه جامعه الازهر ١٩٨١ـ ١٩٨٢ • القاهره ١٩٨٢ • ص٧

٤٢ـ جامعة الازهر • كليه التربيه • المرجع السابق ص٩

٤٣ـ المرجع السابق ص١٠، ص١١

٤٤ـ عوض توفيق • اعداد المعلمين وتدريبهم ، مرجع سابق ص٢٢٢

٤٥ـ جامعه حلوان • كليه التربيه • بيانات عن الكليه • القاهره • ١٩٨٨ • ص٣

٤٦ـ سعيد جبيل سليمان • دراسه مقارنه لاعداد معلم المرحله الثانويه مرجع سابق ص ٤٣

٤٧_ عبد الغنى الشال . المعهد العالى للتربيه الفنيه لمحه تاريخيه . فى : صحيفه التربيـــه س٢١، ع١ و نوفمبر ١٩٦٨) ص ٤٨

٤٨_ عبد الغنى الشال . المرجع السابق ٤٩

٤٩_ عوض توفيق . اعداد وتدريب المعلمين مرجع سابق ص١٢٨

٥٠_ عبد الغنى الشال . المرجع السابق ص٤٨

٥١_ سعيد جميل سليمان . دراسه مقارنه مرجع سابق ص ٤٦

٥٢_ عبد الغنى الشال . المرجع السابق ص٤٨

٥٣_ عبد الغنى الشال . المرجع السابق ص٤٨

٥٤_ عبد الغنى الشال . المرجع السابق ص٤٩

٥٥_ جامعه حلوان . دليل جامعه حلوان مرجع سابق ص٢٤١

٥٦_ جامعه حلوان . المرجع السابق ص٢٤١ ، ص ٢٤٢

٥٧_ جامعة حلوان . المرجع السابق ص ٢٤٢

٥٨_ جامعه حلوان . المرجع السابق ص٢٤٢

٥٩_ عائشه صبرى . المعهد العالى للتربيه الموسيقيه للمعلمات بالزمالك نبذه تاريخيه عن المعهـد فى صحيفه التربيه ، س٢، ع١ (نوفمبر ١٩٦٨) ص٥٤، وايضا جامعه حلوان . دليل جامعه حلوان مرجع سابق ص٢٦١

٦٠_ عائشه صبرى . المعهد العالى للتربيه الموسيقيه للمعلمات بالزمالك مرجع سابق ص٥٤

٦١_٦٢_ جامعه حلوان . دليل جامعه حلوان ١٩٨٧،٨٦ . القاهره ، ١٩٨٧ ص٢٦١،ص٢٦

٦٣-٦٤- جامعه حلوان • دليل جامعه حلوان ١٩٨٧/٨٦ • القاهره ، مرجع سابق ص٢٦١، ص٢٦٢

٦٥- سعيد جميل سليمان • دراسة مقارنه لاعداد معلم المرحله الثانويه مرجع سابق ص٤٣

٦٦- عوض توفيق • اعداد وتدريب المعلمين • مرجع سابق ص١٢٨

٦٧-٦٨-٦٩ -محمد محمد فضالى • معهد التربيه الرياضيه بالهرم • فى : صحيفه التربيه س٢١، ع١ (نوفمبر ١٩٦٨) ص٤١، ص٤٢

٧٠-٧١-٧٢-٧٣- جامعه حلوان • دليل جامعه حلوان ١٩٨٧،٨٦ • القاهره • ١٩٨٧ ، ص٤٠٩ ، ص٤١٠

٧٤- سعيد جميل سليمان • دراسه مقارنه لاعداد معلم المرحله الثانويه مرجع سابق ص٥٤

٧٥- المعهد العالى للتربيه الرياضيه بالجزيره • نبذه تاريخيه عن المعهد • فى: صحيفه التربيــه س٢١، ع١ (نوفمبر ١٩٦٨) ص٤٥

٧٦-٧٧-٧٨-٧٩- جامعه حلوان • دليل جامعه حلوان • ١٩٨٧/٨٦ • القاهره ، ١٩٨٧ ص٤٣١ ، ص٤٣٥

٨٠- عوض توفيق • اعداد وتدريب المعلمين • مرجع سابق ص٢٠٠ •

٨١- عوض توفيق • المرجع السابق ص ٢١٧

٨٢- المنظمه العربيه للتربيه والثقافه والعلوم • مرجع سابق ص٣٨٠

٨٣- المرجع السابق ص٣٨٠

٨٤- جامعه الاسكندريه • كليه التربيه • بيانات عن الكليه • الاسكندريه ، ١٩٨٨ • ص١

٨٥- عوض توفيق • اعداد المعلمين وتدريبهم • مرجع سابق ص٢٢١

٨٦- عوض توفيق • المرجع السابق ص٢٢١ وايضا • جامعه قناه السويس • كليه التربيه بالسويس بيانات عن الكليه • السويس ، ١٩٨٨ • ص١

٨٧ـ جامعه قناة السويس . كليه التربيه بالاسماعيليه . بيانات عن الكليه . الاسماعيليه ، ١٩٨٨ ص١

٨٨ـ٨٩ـ عوض توفيق . المرجع السابق ص ٢٢١

٩٠ـ جامعه طنطا . كليه التربيه . دليل الطلاب . طنطا ، ١٩٨٧. ص١١

٩١ـ ج.م.ع المركز القومى للبحوث الاجتماعيه والجنائيه . المسح الاجتماعى الشامل للمجتمع المصرى ٥٢ـ١٩٨٠ المجلد التاسع التعليم ص٤٧٠

٩٢ـ المنظمه العربيه للتربيه والثقافه والعلوم . مرجع سابق ص٣٩١

٩٣ـ المرجع السابق ص٣٩٢

٩٤ـ المرجع السابق ص٣٩٣

٩٥ـ جامعه طنطا . كليه التربيه . مرجع سابق ص٧٥

٩٦ـ المرجع السابق ص ٧٥

٩٧ـ جامعه اسيوط . كليةّ التربيه باسيوط . بيانات عن الكليه . اسيوط ، ١٩٨٩ ص١

٩٨ـ جامعه اسيوط ، كلية التربيه باسيوط . المرجع السابق ص١

٩٩ـ جامعه اسيوط . كلية التربيه باسيوط . المرجع السابق ص ٣ ، ص٤

ملحق رقم (أ) بعدد اعضاء هيئة التدريس

بكليات التربية موضوع الدراسة حتى العام الجامعى

١٩٩٠/٨٩ *

مسلسل	الكليـــــة	اعضاء هيئة التدريس				معاونى اعضاء هيئة تدريب			الجملة العامة
		استاذ	استاذ مساعد	مدرس	جملة	مدرس مساعد	معيد	جملة	
١	تربية عين شمس	٣٣	٦٠	٧٤	١٦٧	٨٤	١٣٤	٢١٨	٣٨٥
٢	بنات عين شمس	٣٣	٥٦	١٧٦	٢٦٥	١١٠	١٢٧	٢٣٧	٥٠٢
٣	تربية الفيوم جامعة القاهرة	٧	٨	٣١	٤٦	٢٩	٥٩	٨٨	١٣٤
٤	تربية حلوان	١٠	٩	٣٠	٤٩	٣٠	٦٦	٩٦	١٤٥
٥	تربية فنية بالزمالك جامعة حلوان	١٣	١٦	٢٠	٤٩	٣٨	٦٢	١٠٠	١٤٩
٦	تربية موسيقية جامعة حلوان	٢٣	٩	١٣	٤٥	٢٤	٦٧	٩١	١٣٦
٧	تربية رياضية بنين بالقاهرة جامعة حلوان	٤٢	٢٠	١٧	٧٩	٣٥	٤٨	٨٣	١٦٢
٨	تربية رياضية بنات بالقاهرة جامعة حلوان	٤٠	٣٧	٢٣	١٠٠	٢٨	٣٦	٦٣	١٦٤
٩	تربية جامعة الاسكندرية	١٢	٢٢	٤٤	٧٨	٣٠	١٠	٤٠	١١٨
١٠	تربية الاسماعيلية جامعة قناة السويس	—	١	٤	٥	٣	٤	٧	١٢
١١	تربية طنطا جامعة طنطا	٧	١١	٢٧	٤٥	٣٤	٣٧	٧١	١١٦
١٢	تربية اسيوط جامعة اسيوط	٤	٧	١٨	٢٩	٨	٣٩	٤٧	٧٦

* المجلس الاعلى للجامعات ، ادارة الاحصاء بيان بعدد اعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين حسب القوى الفعلية بكليات التربية بجامعات ج٠م٠ع٠ فى العام الجامعى ١٩٩٠/٨٩

تابع ملحق رقم (أ) باعداد اعضاء هيئة التدريس

بكليات جامعة الازهر موضوع الدراسة فى العام الجامعى

١٩٨٧/٨٦*

مسلسل	الكليـــة	اعضاء هيئة التدريس				معاونى لاعضاء هيئة تدريس		
		استاذ	استاذ مساعد	مدرس	جملة	مدرس مساعد	معيد	جملة
١٣	الدراسات الانسانية بنات	٩	١٤	٣٣	٥٦	٥٤	٥٧	١١١
١٤	كلية التربية بنين	١	٧	٢١	٢٩	٣٠	٤٣	٧٣

هذه البيانات هى المتاحة عن كليات جامعة الازهر

المجلس الاعلى للجامعات ، جامعة الازهر ، القاهرة ، ١٩٨٩ .

ملحق رقم (ب) باعداد الطلاب والطالبات المقيدين بكليات التربية موضوع الدراسة حتى العام الجامعى ٨٩/١٩٩٠ *

مسلسل	الكليـــــــة	طلبـــــة	طالبـــات	جملـــــة
١	كلية التربية جامعة عين شمس	٣٤١٢	٣٧٥٥	٧١٦٧
٢	كلية البنات جامعة عين شمس	—	٦٤٨٢	٦٤٨٢
٣	كلية تربية الفيوم جامعة القاهرة	٢٥٠٧	١٣٤٨	٣٨٥٥
٤	كلية التربية جامعة حلوان	٨٥٤	٦٣٦	١٤٩٠
٥	كلية التربية الفنية جامعة حلـــوان	٤٣١	٧٥٥	١١٨٦
٦	كلية التربية الموسيقية جامعة حلوان	٣١٥	٤٤٩	٧٦٤
٧	كلية التربية الرياضية بنين بالقاهرة جامعة حلوان	١٤٦٨	—	١٤٦٨
٨	كلية التربية الرياضية بنات بالقاهرة جامعة حلوان	—	١٢٢٩	١٢٢٩
٩	كلية التربية جامعـــة الاسكندريـــة	٢٧٤٤	٣٠٣٥	٥٧٧٩
١٠	كلية التربية بالاسماعيلية جامعة قناة السويس	٥٥٦	٦١٧	١١٧٣
١١	كلية التربية بطنطـا جامعة طنطا	٢١٣١	٢٤١٨	٤٥٤٩
١٢	كلية التربية باسيوط جامعة اسيوط	٢٤٠١	١٢٣٤	٣٦٣٥

* المجلس الاعلى للجامعات ، ادارة الاحصاء، بيان باعداد الطلاب المقيدين بكليات التربية بجامعات جمهورية مصر العربية موزعين حسب الفرق وحالة القيد والنوع حتى العام الجامعى ٨٩/١٩٩٠

تابع ملحق رقم (جـ) باعداد الطلاب والطالبات

المقيدين بكليات جامعة الازهر موضوع الدراسة حتى العام الجامعى

١٩٨٧/٨٦ *

مسلسل	الكليـــــــة	طلبــــه	طالبات	جملـــة
١	كلية الدراسات الانسانية بنات بالقاهرة	—	٤٧١٨	٤٧١٨
٢	كلية التربية بنين بالقاهــرة	٤٦٩٢	—	٤٦٩٢

* هذه البيانات هى المتاحة عن كليات جامعة الازهر

المجلس الاعلى للجامعات ، جامعة الازهر ، القاهرة ١٩٨٩

قائمـــة المراجـــع

اولا : المراجـــع العربيـــة :

١ــ ابو الفتوح حامد عوده . اساليب الاستخلاص . مجله المكتبات والمعلومات العربيه . يناير ١٩٨٦ .

٢ــ احمد ابراهيم . دور الترجمه فى البحث العلمى وحاجتنا الى مركز عربى للترجمات العربيــه المجله العربيه للمعلومات . ع٣ (يونيو ١٩٧٩) .

٣ــ احمد انور عمر . مصادر المعلومات فى المكتبات . القاهرة . المكتبه الاكاديميه ، ١٩٩٠ .

٤ــ احمد بدر ، حشمت قاسم . المكتبات المتخصصه : ادارتها وتنظيمها وخدماتها . ط٢ ، الكويت ، وكاله المطبوعات ، ١٩٨٢ .

٥ــ احمد بدر ، سليمان كلندر . الجامعه العصريه وادخال البرامج التعليميه على استخدام المكتبه ومصادر المعلومات . فى الندوره الاولى لامناء ومديرى المكتبات بالجامعات العربيـــه . جامعه بغداد (مارس ١٩٧٢) .

٦ــ احمد بدر ، محمد فتحى عبد الهادى . التصنيف : فلسفته وتاريخه ، نظريته ونظمه وتطبيقاته العمليه . الكويت . وكاله المطوبعات (١٩٨٣) .

٧ــ احمد بدر ، محمد فتحى عبد الهادى . المكبات الجامعيه ، دراسات فى المكتبات الاكاديميــه والبحثيه . القاهره ، مكتبه غريب (د.ت) .

٨ــ احمد فتحى سرور . استراتيجيه تطوير التعليم فى مصر ١٩٨٧٠ .

٩ــ أ.د كلاباريد . تقرير عام مرفوع الى وزاره المعارف العموميه . القاهره ، وزاره المعـــارف العموميه ، ١٩٣٦ .

١٠ــ اسامه السيد محمود . المكتبات ومراكز المعلومات العربيه فى عالم متغير . عالم الكتاب . ع٢٧ ، (اغسطس / سبتمبر / اكتوبر) .

١١ــ المجلس الاعلى للجامعات . جامعه الازهر . القاهره ، ١٩٨٩ .

١٢- المجلس الاعلى للجامعات . داره الاحصاء . بيان بعدد اعضاء هيئه التدريس والمدرسين المساعدين والمعليدين حسب القوى الفعليه بكليات التربيه بجامعات ج.م.ع في العام الجامعي ١٩٩٠/٨٩ . القاهره ، ١٩٩١ .

١٣- المجلس الاعلى للجامعات . اداره الاحصاء . بيان باعداد الطلاب المقيدين بكليات التربيه بجامعات جمهوريه مصر العربيه موزعين حسب الفرق وحاله القيد والنوع في العام الجامعي ١٩٩٠/٨٩ . القاهـره ، ١٩٩١ .

١٤- المركز القومى للبحوث الاجتماعيه والجنائيه . المسح الاجتماعي الشامل للمجتمع المصري ٥٢-١٩٨٠ . المجلد التاسع ، التعليم . القاهره ١٩٨٢ .

١٥- المعهد العالى للتربيه الرياضيه بالجزيره . نبذه تاريخيه عن المعهد . في : صحيفه التربيه س٢١ ، ع١ ، نوفمبر ١٩٦٨ .

١٦- المنظمه العربيه للتربيه والثقافه والعلوم . دليل كليات التربيه في الوطن العربي . تونس، ١٩٨٤ .

١٧- بدر الديب - مصادر المعلومات فى التربية ، التوثيق التربوى ، ع ١٦ سبتمبر ١٩٧٨

١٨- جامعه اسيوط . كليه التربيه . بيانات عن الكليه . اسيوط ، ١٩٨٩ .

١٩- جامعه الازهر . كليه التربيه . دليل كليه التربيه جامعه الازهر ١٩٨١-١٩٨٢ . القاهره ١٩٨٢ .

٢٠- جامعه الاسكندريه . كليه التربيه . بيانات عن الكليه . الاسكندريه . ١٩٨٨ .

٢١- جامعه الدول العربيه : الامانه العامه . مركز التوثيق والمعلومات . الدليل العملى للتحليل الموضوعي والتكشيف ، اشراف محمد احمد اتيم . تونس ، مركز التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٧ .

٢٢- جامعه القاهره ، المعهد العالى للتربيه الفنيه . بيانات عن المعهد . القاهـره ، ١٩٥٠ .

٢٣- جامعه القاهره . معهد الدراسات التربويه . بيانات عن المعهد الجيزه ، ١٩٨٨ .

٢٤- جامعه القاهره . كليه تربيه الفيوم . بيانات عن الكليه الفيوم ، ١٩٨٥ .

٢٥- جامعه حلوان . دليل جامعه حلوان ١٩٨٧/٨٦ . القاهره ، ١٩٨٧ .

٢٦- جامعه حلوان . كليه التربيه . بيانات عن الكليه . القاهره ، ١٩٨٨ .

٢٧- جامعه طنطا . كليه التربيه . دليل الطلاب . طنطا ، ١٩٨٧ .

٢٨- جامعه قناه السويس . كليه التربيه بالاسماعيليه . بيانات عن الكليه . الاسماعيليه ، ١٩٨٨ .

٢٩- جامعه قناه السويس . كليه التربيه بالسويس . بيانات عن الكليه . السويس ، ١٩٨٨ .

٣٠- جلفاند ، موريس ، المكتبات الجامعية فى الدول النامية ، ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحى عبدالهادى ، القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٢ .

٣١- حامد الشافعى دياب . بعض الاتجاهات الحديثه فى اداره المكتبات الجامعيه . بحث قدم فى المؤتمر العالمى لمنظمه وتكنولوجيا المعلومات : الفرص و التحديات ٤-٧ سبتمبر ٩٠ . الجمعيه العربيه لنظم المعلومات والميكروفيلم (١٩٩٠) .

٣٢- حامد حمادة احمد . دور الخدمات المكتبيه فى تحقيق بعض اهداف كليات التربيه . (رسالة ماجستير - كليه التربيه بسوهاج جامعه اسيوط ١٩٨٦) .

٣٣- حسنى الشيمى . الاعاره من منظور التطور فى انتاج الاوعيه . مجله المكتبات والمعلومات العربيه . س٥ ، ع١ (١٩٨٥) .

٣٤- حسن عبد العال عبد الله . كلمه سيادته فى التقديم . دليل رسائل جامعه الازهر . جـ١ . القاهره ، جامعه الازهر ، ١٩٨٤ .

٣٥- حشمت قاسم . خدمات المعلومات . مقوماتها واشكالها . القاهره . مكتبه غريب ، ١٩٨٤ .

٣٦- حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنميه مقتنيات المكتبات . القاهرة ، مكتبه غريب ، ١٩٨٨ .

٣٧- حشمت قاسم ، المكتبة والبحث ، القاهرة ، مكتبة غريب ، د.ت

٣٨ـ سالم حسين على هيكل . الاخطاء الشائعه لدى طلاب الدراسات العليا بكليات التربيه في مصر ، وتصور مقترح للتغلب عليها ، دراسه ميدانيه في : بحوث مؤتمر البحث التربوى الواقع والمستقبل . مج٢ ، القاهره ، ١٩٨٨ .

٣٩ـ سامى محمد عبد المقصود . دور المكتبه في انماط التعليم الجامعي ، مع التركيز على الجامعات في مصر ، القاهره ، ١٩٨٦ (رساله ماجستير . كليه التربيه ـ جامعه عين شمس).

٤٠ـ سعد محمد الهجرسى . دور المعلومات في مراحل التعليم . صحيفه المكتبه ، مج١٨ ع١ يناير ١٩٨٦ .

٤١ـ سعيد اسماعيل على . الدراسات العليا التربويه ، الازمه والامل . في : الدراسات العليا واعداد الكوادر العلميه ، المؤتمر القومى لتطور التعليم في الفتره من ١٤ـ١٦ يوليو ١٩٨٧ .

٤٢ـ سعيد جميل . دراسه مقارنه لاعداد معلم المرحله الثانويه في ج.م.ع. وبعض الدول . رساله ماجستير . القاهره ، كليه التربيه عين شمس ١٩٦٨ .

٤٣ـ سليمان الخضرى الشيخ ، نبيل احمد عامر . مشكلات الكتاب الجامعي بجامعات دول الخليج العربى . في : ملخص بحوث ودراسات مركز البحوث التربويه بجامعه قطر . مج١ (١٩٧٩ـ ١٩٨٢) .

٤٤ـ سيد حسب الله . استخدام الحاسب الالى في اعمال الاعاره والدوريات في المكتبات . مكتبه الاداره . مج٩ ، ع٢ (١٤٠٢هـ) .

٤٥ـ شعبان عبد العزيز خليفه . الانتاج الفكرى وحق المؤلف ، بحث غير منشور .

٤٦ـ شعبان عبد العزيز خليفه ، تزويد المكتبات بالمطبوعات . اسسه النظريه واجراءاته العمليه . القاهره . دار الثقافه ، ١٩٧٥ .

٤٧ـ شكرى سيد احمد . كيفيه الاستعانه بنظام ايريك (ERIC) في اعداد البحوث التربويه ودراسات الماجستير والدكتوراه في التربيه ، مكه المكرمه ، كليه التربيه ، مركز البحوث التربويه والتنميه ١٩٨٦ .

٤٨ـ صلاح الدين مرسى . دراسه عن اعداد الكوادر العلميه واقتصاديات الدراسات العليا . في: الدراسات العليا واعداد الكوادر العلميه ، المؤتمر القومى لتطور التعليم في الفتره من ١٤ـ١٦ يوليه ١٩٨٧ .

٤٩ - عائشه صبرى . المعهد العالى للتربيه الموسيقيه للمعلمات بالزمالك نبذه تاريخيه عن المعهد فى . صحيفه التربيه ، ص ٢ ، ع١ (نوفمبر ١٩٦٨) .

٥٠ - عبد الغنى الشال . المعهد العالى للتربيه الفنيه لمحه تاريخيه . فى . صحيفه التربيه ، س٢١ ، ع١ (نوفمبر ١٩٦٨) .

٥١ - عبد الفتاح حسنى الشيخ . تقديم سيادته . دليل رسائل جامعه الازهر ج١ . القاهره جامعه الازهر ، ١٩٨٤ .

٥٢ - عليه على فرج . دراسه مقارنه فى اعداد معلم المرحله الابتدائيه فى مصر وانجلترا وامريكا ، رساله ماجستير . القاهره . كليه التربيه ، جامعه عين شمس ، ١٩٦٢ .

٥٣ - عوض توفيق . حسن صبرى . وزراء التعليم وابرز انجازاتهم ١٨٣٧-١٩٧٩ . القاهره المركز القومى للبحوث التربويه ١٩٨٠ .

٥٤ - عوض توفيق . اعداد وتدريب المعلمين منذ عام ١٨٨٢ وحتى الوقت الحالى ، دراسه توثيقيه القاهره ، المركز القومى للبحوث التربويه ، ١٩٨٥ .

٥٥ - عوض توفيق . رسائل الماجستير والدكتوراه التى اجازتها كليه البنات الانسانيه /جامعه الازهر حتى نهايه عام ١٩٨٤ . القاهره ، المركز القومى للبحوث التربويه ١٩٨٥ .

٥٦ - فوزيه مصطفى محمد عثمان . ثوره المعلومات وحتميه تعليم المستفيد استخدام مكتبات المؤسسات التعليميه ". مجلة المكتبات والمعلومات العربية س٧ ، ع٤ (اكتوبر ١٩٨٧) .

٥٧ - محمد احمد محمد عوض . بعض مشكلات اعداد معلمى المواد الفنيه للتعليم الثانوى الفنى (صناعى ، زراعى ، تجارى) بكليات التربيه فى مصر ، دراسه ميدانيه . سوهاج كليه التربيه ، جامعه اسيوط ، ١٩٨٨ .

٥٨ - محمد امين البنهاوى . اداره العاملين فى المكتبات . القاهره . العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٤ .

٥٩ — مان ٠ف٠ اد٠ تقرير عن بعض نواحي التعليم في مصر ، مرفوع الى حضره صاحب المعالي وزير المعارف العموميه ٠ القاهره ، وزاره المعارف العموميه ، ١٩٢١ ٠

٦٠ — محمد توفيق خفاجي ٠ التوثيق كحاجة وخدمه للتخطيط والتنميه في الوطن العربي ٠ المجله العربيه للمطبوعات, مج١ ، ع١ سبتمبر ١٩٧٧ ٠

٦١ — محمد فتحي عبد الهادي ٠ الفهرسه الموضوعيه ، دراسه في رؤوس الموضوعات العربيه ٠ القاهره : مكتبة غريب (د٠ت) ٠

٦٢ — محمد فتحي عبد الهادي ٠ المدخل الى علم الفهرسه ٠ القاهره ، مكتبه غريب،١٩٧٩ ٠

٦٣ — محمدفتحي عبد الهادي ، مقدمة في علم المعلومات ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٤٠

٦٤ — محمد محمد فضالي ٠ معهد التربيه الرياضيه بالهرم ٠ في ٠ صحيفه التربيه ، س٢١ ، ع١ (نوفمبر ١٩٦٨) ٠

٦٥ — مصطفى محمد مقبول حلاوه ٠ التوثيق ضروره في البحث العلمي ٠ مجله اللغه العربيه والعلوم الاجتماعيه ع٦ ، ١٩٧٦ ٠

٦٦ — نبيلة جمعة خليفة ، التعليم المكتبي المستمر، الندوة العلمية الاولى عن اخصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل، يوليو ١٩٩٠٠

٦٧ — نجيب الشوربجي ، الاعارة ، فلسفتها واجراءاتها ،رسالة المكتبة

ثانيا : المراجع الاجنبيـــة :

1- A. L. A. Association of College and Research Libraries, College Libraries Section. Collection Development Policies for College Libraries, Compiled by Theresa T. and Patricia Lenkowski. Chicago, Association of College & Research Libraries, 1984.

2- A Librarian's Handbook. Compiled by L. J. Taylor; London. The Library Association.

3- Atkinson, Ross. The Challenge of Collection development. College and Research Libraries. Sept. 1989.

4- Bleasdale, Charles H. Education Libraries. In : College Librarianship : The Objectives and Practice, Edited by Rennie Mc Elvoy. London : The Library Association. 1984.

5- Byrd, Patricia. Drum, Carol A. and Wittkopf Barbara. Guide to Academic Libraries in the United States. New Jersey : Prentice-Hall, Inc. 1981.

6- Carter, Mary Duncan & Bonk, Wallace John. Building Library Collections. 2nd ed. New York, Scarecrow Press, 1964.

7- Clark, Alice S. Computer Assisted Library Instruction, In : June Lubans. Educating the Library User.

8- College Libraries ; Guidlines for Professional Service and Resource Provision. London : The Library Association. 1982.

9- College Library Standard Committee. Standard for College Libraries. College & Research Libraries News. March, 1986.

10- Columbia University Libraries. Collection Development Policy Statement. New York, Columbia University Press, 1988.

11- Encyclopedia of Library and Information Science. Vol. 5.

12- Evans, G. Edward. Developing Library and Information Center Collections. 2nd. ed. Colorado, Libraries Unlimited, 1987.

13- Fering, Loe R. The place of Information in Educational Development. Paris; UNESCO, 1980.

14- Gardner, Richard K. Library Collections : Their origin, selection and development. New York, McGraw Hill, 1981.

15- Gogging, Margaret Knox. Instruction in the use of the University Library. In : John Lubans. Educating the Library User.

16- Hall, Blaine H. Collection assessment manual for College and University Libraries. Arizona, Oryx Press, 1985.

17- Havloe, Bart. Achieving Client-centered collection development in small and medium sized academic Libraries. College and Research Libraries. May 1989.

18- Hay , Fred J. The subject specialist in the Academic Library : A view article. Journal of Academic Librarianship. March 1990.

19- Heroux, Ronald G. Motion Pictures in the Library Use Instruction. In : John Lubans. Educating the Library User.

20- Johnson, Marh and Weckert, John. Selection advisor : An expert system for Collection development. Information, Technology and Libraries. Sept. 1990.

21- Lubans, John. Objectives for Library-use Instruction in Educational Curricula. In : John Lubans. Educating the Library User.

22- Mc. Elory, A. Rennie. College Librarianship ; The objectives and the practice. London, The Library Association, 1983.

23- Falais, Elliot. Use of course analysis in compiling a collection development policy statement for a University Library... Journal of Academic Librarianship. V. 13 no. 1, March 1987.

24- Rice, Patricia Ohl. Education, In : The Social Sciences; a cross-disciplinary guide to selected sources, by Nancy L. Herron. Colorado Libraries Unlimited, 1989.

25- Richard M. Dougherty & Laura L. Bloomquist. Improving Access to Library Resources; The Influence of Library Collection and Users Attitudes Toward Innovative Services. Metuchen, N. J. , The Scarecrew Press, 1974.

26- Rothman, John. Indexes, Indexer, Indexing. In : Encyclopedia of Library and Informaton Science. Vol. II, 1974.

27- Sapp, Gregg & Watson, Peter G. Librarian-Faculty relations during a period of Journal cancellations. Journal of Academic Librarianship. Vol. 15 no. 5, Nov. 1989.

28- warsito, Soelista. Indonesian Higher Education and Academic Libraries : Perceptions of Department Heads, faculty Members and Librarians. Ph. D. State University of new york at Buffalo, 1988.

29- Weech, Terry L. Networking and co-operative collection management; The Illinois experience. collection Building. V. 10 , no. 3-4 , 1989.

رقم الايداع بدار الكتب

١٩٩١/٧٩٣٠

I.S.B.N

977-5175-01-1